Niigata University of International and Information Studies

編集・発行　●学校法人　新潟平成学院

NUIS　新潟国際情報大学

[本校]
〒950-2292　新潟市西区みずき野3-1-1
TEL(025)239-3111(代表)
FAX(025)239-3690

[新潟中央キャンパス]
〒951-8068　新潟市中央区上大川前通7番町1169
TEL(025)227-7111(代表)
FAX(025)227-7117
URL:http://www.nuis.ac.jp/

印刷●株式会社 第一印刷所

学生便覧 2011

2011

学生便覧

平成23年度（2011年度） 授 業 暦

〔前期〕

	日	月	火	水	木	金	土	事項
4月						1	2	3月31日 在学生ガイダンス 1日 入学式
	3	4	5	6	7	8	9	2日 1年プレースメントテスト等 4日 新入生ガイダンス
	10	11	12	13	14	15	16	5日 前期授業開始（全学年） 6日 新入生歓迎会
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
5月	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	21日 スポーツ大会
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
6月				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	8日 開学記念日(休業日)授業実施
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30			
7月						1	2	2日・9日・16日・23日 補講日
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	18日 （祝日）授業実施 22日 前期授業終了
	24	25	26	27	28	29	30	25日～29日 前期定期試験
	31							
8月		1	2	3	4	5	6	1日～9月15日 夏期休業 1日～5日 集中講義
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				
9月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	10日 学修説明会(保護者対象)(予定)
	11	12	13	14	15			
授業日数		15	15	15	15	15		
定期試験日数		1	1	1	1	1		

〔後期〕

	日	月	火	水	木	金	土	事項
9月						16	17	16日 後期ガイダンス（全学年）
	18	19	20	21	22	23	24	16日 9月期卒業式（予定） 20日 月曜日授業振替・後期授業開始（全学年）
	25	26	27	28	29	30		
10月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	21日 学園祭準備（休業日）
	16	17	18	19	20	21	22	22日・23日 学園祭
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
11月			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				
12月					1	2	3	3日・10日・17日 補講日
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	23日～1月4日 冬期休業
	25	26	27	28	29	30	31	
1月	1	2	3	4	5	6	7	5日 授業再開 12日 金曜日授業振替
	8	9	10	11	12	13	14	13日 センター試験準備（休業日） 14日・15日 大学入試センター試験
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	24日 金曜日授業振替・後期授業終了 25日～31日 後期定期試験
	29	30	31					
2月				1	2	3	4	2日 一般入試（前期）（予定）
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29				
3月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	15日～ 春期休業
	18	19	20	21	22	23	24	18日 卒業式
	25	26	27	28	29	30	31	
授業日数		15	15	15	15	15		
定期試験日数		1	1	1	1	1		

●アクセスマップ

[本校]

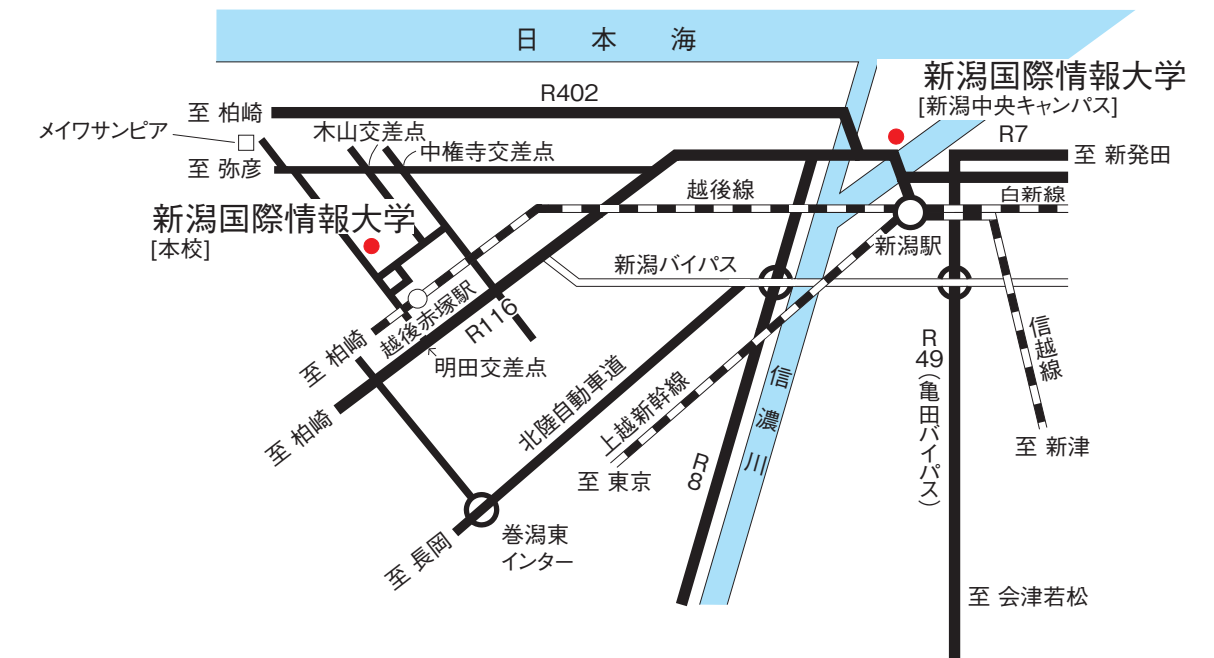
●JR越後線「越後赤塚」駅下車徒歩約７分

○JR「新潟」駅からJR越後線「越後赤塚」駅まで約30分

○JR「柏崎」駅からJR越後線「越後赤塚」駅まで約１時間30分

●北陸自動車道「巻潟東（マキカタヒガシ）」インターから約20分

[新潟中央キャンパス]

○JR「新潟」駅万代口より市内バス５分「本町」下車

●周辺マップ

[本校]

[新潟中央キャンパス]

CONTENTS

はじめに

この『学生便覧』は学生諸君が大学生活を送るために必要なことがまとめられたものです。

大学では、皆さんは一人前の大人として行動することが求められています。大人には、自分勝手な判断や行動ではなく、その社会のルールのなかでの責任ある行動が求められます。ここに書いてあることがらは、その大学という社会を有意義に過ごすためのルールです。本書を手引きとして、本学での学習と課外での生活を有意義に過ごしてください。

まず、本書をよく読んで、分からないことがあったら折に触れてページをめくるようにしてください。また、読んでも良く分からない場合は、勝手に判断することなく、教員や事務に尋ねて確認してください。

また、本書は学修上のことがらと課外活動一般にかかわることがらを編集してありますが、他に学生にとって重要な冊子に『講義概要』があります。あわせて、お読みください。

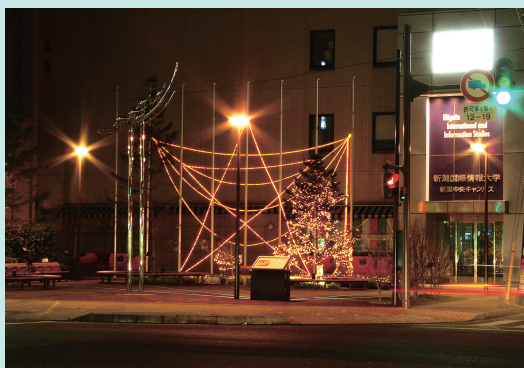
新潟国際情報大学　学長
平山　征夫

新入生の皆さん、本学への入学おめでとう。皆さんはこれから本学の学生としての生活をスタートするわけで希望に胸を膨らませていることでしょう。

一方新しい大学生活への不安もあることでしょう。大切なことは、自分の生活を自己管理することです。大学生の生活は、これまでに比べはるかに自由なものです。でも自由でかつ有意義な大学生活を送るためには、自己管理が必要です。

そのため本学の先生、スタッフは全力を上げて皆さんをサポートします。そして皆さんが本学で卒業までに目指す学問の修得を始め、実習、研究、課外活動などに積極的に取り組まれ、充実した日々を送られますよう学生生活のガイドブックとして、この「学生便覧」をお送りします。この便覧には単位の修得など必要な事柄が一通り示されていますので、大いに活用してください。そして分からない点がありましたら、遠慮なく先生、スタッフに尋ねてください。

この便覧の活用により、皆さんが本学で充実した学生生活を送られますことを祈念しております。

CAMPUS キャンパス風景

大学の理念と教育目標

●大学の理念

（1）日本文化と異文化との違いを理解し、国や地域を越えて情報文化に貢献できる人材を育成する。

（2）情報社会を先導し、国・地域・人間の文化を尊重しつつ、国や地域を越えて人類の福祉向上に貢献する。

●情報文化学部の目標

世界文化としての情報文化の意味を理解し、情報文化の創造と発展に貢献することのできる人材を育成することを目的とする。

●情報文化学科の目的

北東アジア（ロシア、中国、韓国・朝鮮）やアメリカを含むアジア太平洋地域をはじめとする世界への理解を深めるとともに、国際社会の諸問題や地球的問題群への認識をもって積極的に国際社会に参加できる人材を育成する。

●情報システム学科の目的

情報システムの企画・設計・開発・運用に携わり、あるいはそれを活用することで、情報社会の建設に貢献できる情報人を育成する。

上記の目的を達成すべく、次のような科目群が設置されています。

●基礎科目

大学の理念に関連した基礎的な科目であり、総合的判断力、表現能力、合理的思考力を身につけるための科目、すなわち専門領域に進む前提として学ぶべき科目です。

●共通科目

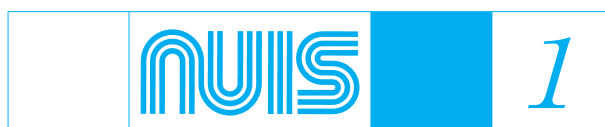
情報文化学部の目標に関連したもので、情報文化学部の学生が学ぶべき内容として、国際関連科目と情報関連科目があります。それぞれの学科の専門領域を学ぶための土台となる科目です。

●情報文化学科 専門科目

演習・ゼミナール、地域研究、地域言語、国際研究及び日本研究に関する多様な科目が配置されています。これらの科目は、専門領域のなかでもとくに専門性の高い発展的な科目です。

●情報システム学科 専門科目

情報システム学科の目的に関連した専門性の高い科目で、主に、情報とシステム、人間と社会、経営と組織、コンピュータと通信、論理と数理の５系列によって構成されています。

NUIS
1
学修ガイド

学修ガイド 1 大学における学修

大学における学修は、高校までの学習とは自由度と専門性において大きく異なっています。基本的には自主的な学修意欲と自己責任にしたがって行動する必要があります。また学修内容も単なる知識伝授型の「暗記もの」ではなく、正解のない、学生自身が設定する課題について自ら研究することが主になります。また、大学では学ぶ内容が深くなります。この専門性は、前述の各学科の教育目的にしたがったカリキュラムに示されています。学修ガイドと講義概要をよく読んで、カリキュラムをよく理解したうえで大学での学修計画を立てて下さい。

1．セメスター制

本学は、４月上旬から始まる「前期」と９月下旬から始まる「後期」の２学期制を採用しています。この２学期制の各学期をセメスターといい、すべての授業科目がセメスター毎に終了し、単位認定がなされます。これをセメスター制といいます。

2．単位制度

大学での学修は、一定の単位を取得することによって卒業資格を得る制度になっています。本学では両学科ともに、最低４年間で126単位を修得することが卒業要件となっています。単位とは学修の量を数字で表したものです。授業とその準備にかかる時間を合わせて45時間の学修量をもって１単位とするように定められています。たとえば本学においては、講義科目とゼミナール科目は15時間の授業で１単位になっていますので、それに対して30時間の授業外の学修を学生に求めています。

3．単位の数え方

単位数はそれぞれの科目によって異なり、本学の単位算定基準は、学則第26条の規定に基づき次のようになります（156ページ参照）。

1）講義科目については、15時間の授業で１単位となります。１コマ（90分）を２時間として数えますので、毎週１コマ授業を15週（半年）行って２単位となります。

2）ゼミナール科目についても、15時間の授業で１単位となりますので、１コマ（90分）２時間として15週（半年）行って２単位とします。

3）外国語科目、演習科目、保健体育科目については、30時間の授業で１単位となります。したがって、毎週１コマ（２時間相当）を15週（半年）行って１単位とします。

4）実習については、45時間の実習をもって１単位とします。

5）卒業論文については、それに必要な学修等を考慮して４単位とします。

4．科目の区分

・必修科目：卒業するために必ず単位を修得しなければならない科目（最優先で履修してください）
・選択必修科目：卒業するために一定の範囲の中から選択して必ず単位を修得しなければならない科目
・選択科目：上記以外で単位が進級・卒業要件に入る科目
・自由科目：単位は修得できるが、卒業・進級要件に入らない科目

5．卒業要件

1）所定在学年数

本学を卒業するためには、最低４年の在学が必要です。これは単なる在学期間ではなく、学修期間が４年以上必要であるということです。したがって、休学等によって学修が中断した期間はこの在学期間に数えません。ただし、後述する派遣留学制度（情報文化学科）および夏期セミナー（情報システム学科）では、留学先での学修期間も在学期間に数えられます。なお、在学年数は８年を越えることはできません。

2）所定単位の修得

本学では両学科ともに、上記の年数の条件に加えて、表１-１-１に示した３つの科目群（基礎・共通・専門）からそれぞれ所定の必要単位数を満たしたうえで、その合計が126単位以上に達しなければ卒業要件を満たすことはできません。また両学科ともに、３年次後期終了の時点で100単位以上修得していないと４年では卒業できませんので十分注意してください。詳細は学科ごとのカリキュラム説明（情報文化学科26ページから、情報システム学科50ページから）を熟読してください。

表１－１－１　学科・科目群別卒業要件単位数

	情報文化学科	情報システム学科
基礎科目	32単位	34単位
共通科目	20単位	22単位
専門科目	74単位	70単位
計	126単位	126単位

3）入学前の既修得単位の認定

入学前に他大学等（大学・短大および高専に限る）において修得済の単位がある場合、本人からの申請に基づき本学において修得したものとして認定されることがあります（学則第27条）。認定が認められる単位の上限は30単位までで、認定を希望する場合は、入学手続期間内に申し出てもらうこととしています。詳しくは、学務課窓口に問い合わせてください。

6. 授業時間

授業時間は次のとおりです。

時限	1限	休み時間15分	2限	昼休み55分	3限	休み時間10分	4限	休み時間10分	5限
時間	9:00～10:30		10:45～12:15		13:10～14:40		14:50～16:20		16:30～18:00

7. 休講

次の場合、授業は休講となります。

1．大学の行事を行う場合（事前に掲示等により連絡します）
2．授業担当教員にやむを得ない理由が生じた場合（掲示により連絡します）
3．休講の掲示がなく、授業開始時間から30分以上経過しても授業担当教員が何らかの理由で授業を開始できない場合（自然休講）
4．自然災害等により、不測の事態が発生した場合

8. 休校

原則としてJR越後線が全面運休となった場合以下の基準で休校とする。休校とした場合は代替日を設ける。

運行状況	取り扱い
午前7時現在で全面運休の場合	1、2限を休校とする
午前11時現在で全面運休の場合	3、4、5限を休校とする

9. 補講

休講等により、授業回数が不足した場合には、補講を行います。
補講の有無は掲示により連絡します。

10. 掲示板

学生への連絡は全て掲示板への掲示により行います。

学生ホール棟1階の学務課の掲示板は、毎日かならず確認してください。

学生個人に対して連絡等が必要な場合は、「呼び出し」掲示等により行います。「呼び出し」掲示等は、呼び出す学生の「学科・学年、学籍番号、氏名」を明記して掲示しますので、当該の学生は速やかに学務課など呼び出された課に来てください。

ＷＥＢ上にも休講・補講情報（アドレスhttp：//www.nuis.ac.jp/service/classinfo.asp）があります。こちらも毎日確認してください。

11. オフィスアワー

本学では、オフィスアワー制度を設けています。

オフィスアワーは、教員が当該時間に研究室に在室し、学生の訪問を受け、面談に応じるものです。授業内容に関する質問・相談はもちろん、履修、進路、日常生活に係ることなど広く相談に応じますので、遠慮なく研究室を訪ねてください。

各教員の具体的なオフィスアワー（曜日･時限）については、学期ごとに設定し、学務課掲示板（学生ホール１階）に掲出しますので､その掲示で確認してください。

なお、オフィスアワーは、特別な用事（学会出席、会議など）がない限り、教員が研究室に在室しているという意味で、教員との面会がこの時間に限定されるということでは決してありません。誤解しないようにしてください。学生の皆さんは、質問や相談したいことがあったら、これ以外の時間でも遠慮なく研究室を訪ねてください。

学修ガイド 2

履修登録手続き

1．カリキュラムと履修登録

カリキュラムとは、教育目的にしたがって科目を編成したものです。履修登録とはカリキュラムにしたがい個々の学生が履修したい授業科目を前期と後期に登録する手続きです。大学はこの登録に基づき、各授業の受講者名簿を作成して、授業担当の教員に知らせるとともに各種事務手続きを進めます。履修登録されていない科目は単位修得資格がありませんので、登録の際には記入漏れや誤記入などがないよう注意して下さい。

平成23年度履修登録日程

表１−２−１　前期履修登録関連日程

月 日 曜日	日　　程	備　　考
4／12 火	履修登録締切り	
18 月	確認訂正期間	
19 火	確認訂正期間・訂正分再交付	
20 水	確認訂正期間・訂正分再交付	
21 木	訂正分再交付	最終日での訂正等はできません

表１−２−２　後期履修登録関連日程

月 日 曜日	日　　程	備　　考
9／30 金	履修登録締切り	
10／6 木	確認訂正期間	
7 金	確認訂正期間・訂正分再交付	
11 火	確認訂正期間・訂正分再交付	
12 水	訂正分再交付	最終日での訂正等はできません

※平成23年度以降の履修登録日程については当該年度の「講義概要」で確認してください。

2．履修登録用紙提出期限

全ての記入が終わりましたら、学務課窓口に前期は４月12日（火）、後期は９月30日（金）までに提出してください。期限までに提出がない場合、その学期での履修は認められません。

3．履修確認・訂正の期間

今年度前期は４月18日（月）から４月20日（水）の３日間、後期は10月６日（木）から10月11日（火）の３日間に学務課教務係窓口で「学生授業時間割表」を配布します。それを確認の上、誤り・訂正・追加・削除等があった場合は、学務課教務係窓口で手続きをしてください。

※１　この「学生授業時間割表」の確認を行わない場合、登録したつもりの科目が登録されず、履修できなくなる場合もありますので、指定の期日までに必ず確認してください。

※２　確認訂正期間終了後は、いかなる理由でも「訂正・追加・削除」は認められません。必ず確認訂正期間中に行って下さい。

※３　電話や代理者による訂正等は一切受け付けません。必ず本人が窓口で確認・訂正を行ってください。

※４　履修登録の訂正を行った場合、訂正日の翌日に訂正後の「学生授業時間割表」を再交付しますので、学務課窓口で受領・確認してください。前期は４月21日（木）、後期は10月12日（水）までとなります。ただし、この両日では訂正等を行うことはできません。

※５「学生授業時間割表」は大切に保管してください。万が一紛失した場合および確認訂正期間中に受領しなかった場合は、学務課窓口で再発行を願い出ることができます。ただし、再発行は１通につき200円の手数料がかかります。

4．履修登録用紙

履修科目が決定したら、履修登録用紙への記入を行って下さい。

履修登録用紙の書式は14ページ（図１－２－１）に示してあります。

なお、「授業コード」（表１－２－３）は次のルールに従っていますので、間違わないよう記入して下さい。

表１−２−３　授業コード

桁数	⑦		⑥		⑤		④・③		②・①
項目	曜　日		時　限		年　次		セメスター・カリキュラム		番号
コード番号	1	月曜日	1	1　限	1	1年次	01	前期配当科目	01
	2	火曜日	2	2　限	2	2年次	02	後期配当科目	
	3	水曜日	3	3　限	3	3年次			
	4	木曜日	4	4　限	4	4年次			
	5	金曜日	5	5　限					
	9	集　中	9	集　中					
		派遣留学		派遣留学					
		夏期セミナー		夏期セミナー					
		その他		その他					

図１－２－１（履修登録用紙）

履修登録用紙

①　学籍番号

氏名　②

③　学科名　学科　西暦　年度　期　学年

履修登録欄

		授業コード	授業科目			授業コード	授業科目
月	1			木	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
火	1			金	1		
	2				2		
	3	④	⑤		3		
	4				4		
	5				5		
水	1			土／集中／実習			
	2						
	3						
	4						
	5						

記入上の注意
1．この用紙は直接機械処理するので、折り曲げたり汚したりしないこと。
2．数字は記入例にならって枠内にていねいに記入すること。
3．必ずＨＢの鉛筆またはシャープペンシルで記入すること。

〔記入例〕
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

5．履修登録用紙記入上の注意

記入欄①：学籍番号を正しく記入してください。間違った番号を記入すると正しく処理されません。

記入欄②：氏名を記入してください。

記入欄③：学科名、年度（西暦)、前・後期、学年を記入してください。

記入欄④：授業時間表の「授業コード」欄を参考に、履修したい科目の授業コードを正しく記入してください。間違った番号を記入すると正しく処理されません。

記入欄⑤：授業科目名を記入してください。

履修登録用紙記入の際の誤記入や判読不能な数字体などにより、よく発生するエラーは次の通りです。

※１記入欄①（学籍番号）および記入④（授業コード）は機械で読込みますので、丁寧に記入してください。また、「授業コード」（記入欄④）と「授業科目名」（記入欄⑤）が一致していない場合は、「授業コード」が優先されます。提出前に必ず確認してください。

※２　悪い記入例

1 と 7

2 と 7

3 と 8

4 と 9

0 と 6

学修ガイド 3 他学科の専門科目の履修

本学では他学科の専門科目を履修することを認めています。他学科の専門科目を履修し単位を修得した場合は、専門科目の卒業要件単位数に含むことができます。ただし、卒業要件として認められる単位数には次のように上限があります。

・情報文化学科　　：最大10単位
・情報システム学科：最大10単位
※173ページ「他学科の科目の履修に関する規程」を参照

但し、履修登録には制限がありませんので、何科目でも登録・受講が可能です。
上限を超えて修得した科目も単位としては認定されますが、卒業要件単位数には含められません。

学修ガイド 4
定期試験

1．試　験

前期定期試験は７月末、後期定期試験は１月末に行われます。

授業最終日に実施される試験も含みます。

試験の時間割は掲示によって発表されます。

試験の方法は授業科目により異なり、筆記・レポート・口述・実技等により実施されます。担当教員の指示および掲示に従い受験してください。

なお、次のような場合、受験資格はありません（学則第29・30・31条）。

１）履修登録を行っていない場合

２）授業回数の１／３以上欠席している場合（成績評価はFになります）。

2．受験上の注意

試験に際しては、学生証を机上に明示し、次の事項に注意してください。

１）定期試験の時間は、平常の授業時間表（曜日・教室・時限）とは違う場合があります。担当教員の指示および掲示をよく確認してください。

２）レポートの場合は、大学指定の「レポート提出票」を学務課で受領し、記載のうえ、指定された期限までに提出してください。レポート提出の際に「レポート受領書」を受け取り、成績が確定するまで保管してください。

３）口述試験・実技試験の場合は、集合場所と実施場所が異なる場合もあります。担当教員の指示および掲示をよく確認してください。

４）受験の際は不正行為のないように真面目にとりくんでください。不正行為の事実が確認された場合は、学則に定める懲戒処分に加えて、演習・実習を除き、その学期の全科目の単位取得を認めません。

５）定期試験期間中に、悪天候による交通機関不通等の事態が発生した場合の処置を次のようにします。

①試験開始定刻後30分以内に教員が到着できない場合、試験を延期します。

②試験開始定刻後30分の時点で受験予定者が半数に満たない場合、試験を延期します。

③試験開始定刻後30分以内に、受験予定者が半数を超えた場合は試験を実施し、受験できなかった学生には別途試験・レポート等で採点します。

④当日、すべての試験を中止する場合は、決定時点で本学のホームページに掲載します。

３．課題レポート

授業中の課題として授業担当教員からレポート提示の指示があった場合は、次の事項に注意してください。

１）特に指定のない限りA4版の用紙を使用し、科目名、担当教員名、提出者の氏名及び学籍番号を明記した表紙をつけ、必ず綴じてください。

２）提出の方法、日時（締め切り）、場所等については、担当教員の指示にしたがってください。

３）一度提出されたレポートの変更・訂正は認められません。

４．追試験

追試験とは、病気・就職試験・忌引・災害等(本人が関係する交通事故を含む)の真にやむを得ない理由により定期試験を受験できなかった者に対して行われる試験です。
※追試験願が提出されなかった場合には、試験放棄と見なされ単位は認定されません。
※追試験が不合格となった場合、再試験は行いません。

・追試験願の申請手順は次のとおりです。

当該授業科目の試験実施日の翌日までに行ってください（来学出来ない場合は電話で連絡のこと)。大学指定の［追試験願］に、記載のうえ、その理由を証明するもの（交通機関遅延証明書・医師の診断書・就職試験受験票など）を添えて、学務課へ願い出てください。

欠席の理由が正当と判断された場合、追試験の受験が認められます。

追試験は、前期にあっては８月上旬に、後期にあっては２月上旬に一定の期間を定めて実施されます。それぞれの学期の追試験期間については、当該期の定期試験期日・時間割が公示される際に、併せて公示されます。公示された追試験期間に追試験を受験しない場合は、追試験の受験資格を失います。

５．再試験

卒業見込の学生がその学期に履修した科目のうち不合格（D）となった授業科目について１回に限り、再試験を願い出ることができます。再試験は前期・後期とも行われます。なお、次の科目については再試験を願い出ることができません。

・情報処理演習
・情報文化学科専門科目「ゼミナール関連」（卒業論文を含む）科目
・情報システム学科専門科目「演習」「卒業研究」（卒業論文を含む）科目
・当該年度に不正行為を行ったため不合格となった科目

※　再試験願が提出されなかった場合は不合格が確定し、単位は認定されません。

・再試験願いの申請手順は次のとおりです。

＜前期＞

手順	内容
学期末の学業成績通知書送付	８月下旬に送付された「学業成績通知書」を確認し、不合格となった授業科目があった場合、願い出ることができます。
↓	
再試験願提出	大学指定の［再試験願］に、所要事項を記載のうえ、学務課へ願い出てください。再試験の願い出にあたっては、受験料（1科目につき2,000円）が必要になります。また、必ず印鑑を持参してください。
↓	
再試験日時連絡	再試験の日時が確定した段階で再試験日時を連絡します。
↓	
再試験実施	通常前期は９月上旬に実施されます。

＜後期＞

手順	内容
再試験該当連絡	定期試験終了後、卒業要件不足学生に対し「卒業要件不足」を連絡します。「卒業要件不足学生」は不合格（D）となった授業科目について再試験を願い出ることができます。
↓	
再試験願提出	大学指定の［再試験願］に、所要事項を記載のうえ、学務課へ願い出てください。再試験の願い出にあたっては、受験料（１科目につき2,000円）が必要になります。また、必ず印鑑を持参してください。
↓	
再試験日時連絡	再試験の日時が確定した段階で再試験日時を連絡します。
↓	
再試験実施	通常後期は２月上旬に実施されます。

6．成績評価

成績の評価は次のとおりです。

A （80 ～ 100点）

B （70 ～ 79点）

C （60 ～ 69点）

D （59点以下）

E 試験欠席

F 受験資格なし

試験を欠席した者、出席不足等により受験資格がない者については、EあるいはFが「学業成績通知書」に記載されます。

「学業成績通知書」は保証人宛に郵送します。郵送時期は次のとおりです。なお、「学業成績通知書」の再発行は１通につき200円の手数料がかかります。紛失しないよう注意してください。

●前期：１～４年：８月下旬

●後期：１～３年：３月下旬

４年：３月上旬

7．成績確認

当該学期の定期試験の成績に疑問等がある場合には、成績について確認を求めることができます。確認の受付期間は成績が送付されてから１週間以内とします。詳細については，学務課に問い合わせてください。

学修ガイド 5 留　学

本学では、国際教育の一環として学生の留学を強く奨励しています。留学は、語学の学修や異文化理解、国際交流はもとより、広く世界の人々や風土に触れることによって人間的に成長するたいへん良い機会です。留学には在学留学と休学留学とがあります。

1．在学留学

在学留学とは、学生が休学することなく、外国の大学の授業科目を学修することが認められるもので、本学の単位認定はもとより留学期間も在学期間に算入されます。情報文化学科には「派遣留学制度」が、情報システム学科には「夏期セミナー（北米コース）」がカリキュラムの一環として開設されています．学生諸君はこれらの制度を積極的に利用してください。制度の詳細については、各学科の留学に関する説明を参照して下さい。

2．休学留学

休学留学で留学する場合、本学の単位認定や在籍期間への算入はできませんので、４年間で卒業することは困難になります。しかし、大学に在籍している間に、休学して語学留学など、広い意味での異文化体験をすることは、とくに若い時期には有意義です。なお、休学して留学する場合は、休学期間中の学費が免除される場合がありますので、学習指導委員の教員または学務課に相談してください。

学修ガイド 6 単位互換制度による他大学の授業科目の履修

新潟大学人文学部、新潟大学経済学部、敬和学園大学人文学部、新潟経営大学経営情報学部、新潟産業大学経済学部および本学との間で単位互換協定が締結されており、本学学生（２年以上）は、「特別聴講派遣学生」として、これら協定大学の授業を聴講することができます。当該大学の定期試験を受け、合格の評価を受けた場合には本学の授業科目を修得したものとみなされます。単位互換協定に基づく他大学の授業科目の履修を希望する学生は、学務課まで申し出て下さい。

学修ガイド 7

転　科

本学では、転科を希望する学生に対して、選考の上転科することを認めています。転科するための条件については174ページ「編入学・転入学・転科規程」を参照してください。

学修ガイド 8 キャリア開発

1．キャリア開発関連科目の設置の狙い

本学では、学生諸君が自分のキャリアの第一歩として満足できる就職先や進学先を決めて卒業できるようにするため、就職ガイダンスに加え、授業科目にも「キャリア開発１・２」と「インターンシップ」・「学外実習」を設け、充実したキャリアサポートプログラムを提供します。

なお、資格取得や、一般常識、ＳＰＩなどの就職試験対策の準備も早めに着手して計画的に取り組むことが必要です。（３．就職・キャリア支援ガイド１と４を参照）

2．授業「キャリア開発１・２」の目指すもの

授業科目「キャリア開発１・２」は、①学生諸君が、社会がどういうものであるのか、自分がどういう人間であるのかについて、自ら主体的に考えることによって、将来の自分の進むべき方向を発見し、それに向かって挑戦し、行動できるようになること。そして、②職業観の形成を図り、自分に適した就職･進学の目標を設定し、目標達成に必要な準備を自主的かつ意欲的に取り組むことができるようになることを共通の目的にしています。

3．授業「キャリア開発１・２」の位置づけ

「キャリア開発１・２」は情報文化・情報システム両学科共通の基礎科目であり、履修すると卒業要件の単位を１単位取得できます。（「キャリア開発１」は２年次後期、「キャリア開発２」は３年次前期開講）

キャリア開発や就職ガイダンスをはじめ適性検査・就職模擬面接講座等の就職サポートプログラムを、学生諸君が自分自身の人生の選択に有効に役立てるため、就職・進学にかかわらず、全員受講することが望まれます。そのため、全員参加が可能となるように、「キャリア開発１・２」が配置される曜日の時限には他の科目が配置されないように時間割が構成されています。

4．「インターンシップ」（情報文化学科）および「学外実習」（情報システム学科）

「インターンシップ」は就業体験を通じて、自己のキャリア実現方向を主体的に構想できる力を実践的に体得します。また、「学外実習」は実社会における情報システムの運用について学ぶことによって、学修意欲の向上を図ることを目的とします。いずれも、社会人として働くために必要なスキルや心構えを実感することがねらいです。

学修ガイド 9

国際交流インストラクター事業

1．国際交流インストラクター事業とは

本学では、（財）新潟県国際交流協会から「国際交流インストラクター」として認証された学生が、９月と２月に県内の小中学校・高校にグループ単位で出向き、ワークショップ形式で国際理解教育を行うという国際交流インストラクター事業を推進しています。これは、文部科学省の大学教育改革補助金の一つである「平成19年度現代的教育ニーズ取組支援プログラム」（略称：現代GP）に採択されました。2007年度からは県内の他大学も参加し、本学、敬和学園大学、新潟県立大学の３校がこの事業に取り組んでいます。

2．国際交流インストラクター事業のめざすもの１

児童・生徒に国際理解教育を行うことによって、新潟県の国際化・活性化を推進することが活動目標です。2006 ～ 10年度までに190名の本学学生が国際交流インストラクターとして認証を受け、多くの小中学校・高校に派遣されました。新潟市のほかにも妙高市、魚沼市、柏崎市、胎内市、佐渡市等の小中学校・高校において国際理解教育を行っています（派遣先の学校には貸切バスを利用して行きます）。こうした活動は、地域における国際理解教育を推進する事業として、県内の教育界から高く評価されています。

3．国際交流インストラクター事業のめざすもの２

国際交流インストラクター活動の主役は学生諸君です。とりあげるテーマの選択、ワークショップの進行表の作成、派遣先学校の教員との打ち合わせ、そしてワークショップの実施など、全て国際交流インストラクターの学生が行います。そのために必要なノウハウは、インストラクター事業を担当する教職員によって提供されます。**「国際交流インストラクター演習１・２」**は、まさにそうしたノウハウを提供することを目的として開講されるものであり、学生諸君が国際交流インストラクターとして認証されるための科目です。2010年度からは**「ワークショップ実践論１・２」**が開講されます。

国際交流インストラクター活動はけっして楽なものではなく、多くのエネルギーが必要になります。時には失敗することもあるでしょう。しかし、こうした活動を通して、学生諸君は、情報の洪水のなかから、正確で意味のある情報を自ら選び出す能力、児童・生徒や教員、同じインストラクターの学生といった〈他者〉を相手に、自分の

意図や内容を伝達するためのコミュニケーション能力、また、チームワークの中で自分の可能性を実現するという協調的自己実現能力といった資質を開花させていくことになります。これらの能力は、諸君が地域社会の一員として活動する際に大きな強みになりますし、また、さまざまな分野で新しい問題が台頭し、今までの問題解決の手法が通用しなくなっている21世紀において、最も必要とされている能力なのです。

4．充実した学生生活のために

国際交流インストラクター活動が、学生が主体としてなされる活動であるということは、学生諸君のアイディアによって今後さらに発展する余地があることを意味します。どしどしアイディアをぶつけて下さい。また、こうした活動に打ち込むことによって、諸君の学生生活が一層充実したものになるでしょう。国際交流インストラクターとして活動した卒業生たちは、「大変だったがやってよかった」、「充実していた」、という感想を残しています。意欲ある学生諸君の多数の参加を期待します。国際交流インストラクター事業の最新情報については、ウェブサイトをご覧ください。

http://www.nuis.ac.jp/iuip/

学修ガイド 10 情報文化学科カリキュラム

学生は情報文化学部の目標と情報文化学科の教育目的及びカリキュラムをよく理解したうえで、４年間の学修と研究を自主的におこなってください。当たり前のことですが、学生諸君には４年間、しっかり勉強してもらいます。これまでの大学教育への反省から、充実した教育内容、厳しい成績評価が大学に強く求められており、本学もそれと同じ認識に立っています。

表1-10-1　情報文化学科カリキュラム

		1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期在校	2年次 後期留学	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期
基礎科目	講義科目	＊政治学 ＊哲学 ＊世界地誌 ＊法学 コミュニケーション論 論理と数理 統計と情報1 数学基礎	＊経済学（マクロ） ＊経済学（ミクロ） ＊社会学 ＊歴史学 ＊地球環境論 科学と技術 コミュニケーション技術 線形数学	＊社会思想史 ＊文化人類学 ＊憲法 ＊民法 ＊金融論 情報文化 ＊言語学 ＊ジェンダー論 文章表現	＊比較宗教論 ＊新潟研究（自然と文化） ＊財政学 ＊ジャーナリズム論 心理と行動		＊社会調査 ＊倫理学	＊市民社会論 ＊新潟研究（政治と経済） ＊福祉社会論 地域経営論		
	CEP	◎ＣＥＰ１	◎ＣＥＰ２							
	保健体育	体力診断と運動処方1	体力診断と運動処方2	フィットネス理論及び実習						
	就職関連				＊キャリア開発１		＊キャリア開発２ インターンシップ			
共通科目	国際関連	◎地域研究概論 アジアと日本 日本政治論 国際研究概論 国際交流インストラクター演習１，２	日本経済論 国際政治学 ワークショップ実践論１，２	異文化理解 平和学	国際経済学		国際法	社会調査演習１，２		
	情報関連	情報システム コンピュータシステム 人間情報システム ◎情報処理演習１	経営と組織 ネットワークコンピューティング 社会情報システム	情報検索 マーケティング	企業と経済		情報社会論 情報と法 情報メディア論	◎情報処理演習２		
専門科目	演習ゼミナール	◎基礎演習１	◎基礎演習２	◎国際研究ゼミナール１	◎国際研究ゼミナール２	○ロシア研究ゼミナール ○中国研究ゼミナール ○韓国研究ゼミナール ○アメリカ研究ゼミナール	◎国際研究ゼミナール３	◎国際研究ゼミナール４	◎国際研究ゼミナール５	◎国際研究ゼミナール6 ◎卒業論文
	地域言語		○ロシア語１ ○中国語１ ○韓国語１ ○アメリカ英語１	○ロシア語２ ○中国語２ ○韓国語２ ○アメリカ英語２	○ロシア語３ ○中国語３ ○韓国語３ ○アメリカ英語３	○留学ロシア語１～４ ○留学中国語１～４ ○留学韓国語１～４ ○留学アメリカ英語１～４	○ロシア語４ ○中国語４ ○韓国語４ ○アメリカ英語４	○ロシア語５ ○中国語５ ○韓国語５ ○アメリカ英語５	ロシア語６ 中国語６ 韓国語６ アメリカ英語６	ロシア語７ 中国語７ 韓国語７ アメリカ英語７
	地域研究		○ロシア史概説 ○中国史概説 ○韓国朝鮮史概説 ○アメリカ史概説	○現代ロシア論 ○現代中国論 ○現代韓国朝鮮論 ○現代アメリカ論	○ロシア文化論 ○中国文化論 ○韓国朝鮮文化論 ○アメリカ文化論	○ロシアの文化と歴史 ○留学ロシア特論１，２ ○現代ロシア研究 ○現代ロシア事情 ○中国の文化と歴史 ○留学中国特論１，２ ○現代中国研究 ○現代中国事情 ○韓国の文化と歴史 ○留学韓国特論１，２ ○現代韓国研究 ○現代韓国事情 ○アメリカの文化と社会 ○留学アメリカ特論１，２ ○現代アメリカ研究 ○現代アメリカ事情	○日ロ関係論 ○日中関係論 ○日韓朝関係論 ○日米関係論			
	日本研究			日本政治史 日本の思想	日本経済史		日本語学	地方自治論		
	国際研究			現代東南アジア論 国際政治史 国際経済史 Advanced CEP1 Advanced CEP3 Advanced CEP5	東南アジア文化論 現代ヨーロッパ論 Advanced CEP2 Advanced CEP4 Advanced CEP6		地球社会と人権 現代エネルギー論 国際協力論 ＥＵ論 国際組織論 外国語文献講読２	東アジア関係論 現代イスラーム論 南北問題 国際経済法 ＮＧＯ論 環日本海交流論 地域統合論 国際研究特論１，２ 外国語文献講読１		

・◎必修科目　○選択必修科目　＊印がついている科目は情報文化学科重点科目

・Advanced CEPの開講については「7-3」（P44）を参照。
・カリキュラムは開講年度により変更される場合がある。

1．情報文化学科の教育

情報文化学科の教育内容は、いわゆる外国研究と国際関係に関わる科目をバランス良く学ぶ、広い意味での国際学を中心としています。とくに、歴史的に日本と関係の深い北東アジア（ロシア極東、中国、韓国・朝鮮）及び東アジア、さらにアメリカを含むアジア太平洋地域への理解を深め、これら近隣諸国との平和で公正な関係の構築に積極的に参加すること、さらに国際社会に潜む諸問題と国境を越えた地球的問題群への認識と考察を深めることを教育目的にしています。

そのためには、第１に互いの文化を理解し尊重することが重要になってきます。人間は往々にして、未知の文化や人々に対してよく理解しようとせずに、自分の勝手な見方によって、一方的に決め付けてしまうことがしばしばあります。日本人もその例外ではなく、自民族文化中心主義的な傾向や、多様性や異質性への不寛容な傾向がしばしば見うけられます。その原因として、日本人の異文化についての体験や学修の欠如、異文化コミュニケーション能力の未熟さが指摘されており、これらの学修は本学科の教育内容の基軸のひとつとなっています。

その異文化理解の重要な部分として、歴史を学ぶことがあります。アジア経済が成長するにつれ、アジア諸国との協力の重要性がさけばれていますが、その前に、この地域の長い歴史はもちろんのこと、明治以降、近代日本がアジア諸国に対しておこなった負の歴史をしっかり見つめ直すことが必要です。なぜなら、正しい歴史認識なくしては相手の信頼を得ることはできず、また相手の信頼なくしては将来を語り合うことは不可能だと思われるからです。諸君には、歴史を学びアジア諸国および世界の同世代の若者と未来を存分に語り合えるようになってもらいたいと思います。

さらに、異文化理解のなかには、新潟や日本のことをよりよく知り、世界にそれらを発信することも含まれます。

第２に、一地域の研究に限定せず、国境を越え相互に密接に結びついた国際社会を対象とする広い意味での国際研究が必要です。今日、政治や経済は国境を越えて複雑に結びついています。円とドルの為替変動がスーパーに並ぶ商品の価格を左右します。また、コメどころ新潟県としてはとくに気になるコメの自由化は、国際的な自由貿易の動きに強く影響されています。このように日常生活の変動を理解するためにも、世界の政治経済の仕組みを勉強する必要があります。また、地球温暖化のような環境問題や地球的規模での不平等である南北問題の解決のためには、国境や民族の違いを越えた地球市民的発想をもつ必要があります。

第３に、これらの異文化理解や国際研究のためには、コミュニケーション手段が重要です。まず、日本語によるコミュニケーション能力の向上が最も重要になってきます。外国語の能力をのばすためにも日本語で読む、書く、聞く、話す、そして考える能力をしっかり身につける必要があります。そのうえで、国際語としての英語が重要になってきます。英語はいまやイギリスやアメリカの国語（national language）のみではなく、国際語（international language）としての性格をもっています。ですから、

近隣アジア諸国の人々とコミュニケーションをとる道具としても英語は大切です。

しかし、英語さえできれば世界中の人とコミュニケーションがとれ、相互理解が可能なのかというとそうではありません。当然ですが、各国、各民族は独自の言語と文化をもっています。その文化の多様性をより深く理解し合うためには、互いの言語を学ぶことが当然重要になります。ただし、これらの「ことば」はあくまでもコミュニケーション手段の一部であって、文化にはことばによって表現できないものもあるということも同時に理解しておいて下さい。

また、情報化時代の今日、コミュニケーションの手段としてのコンピュータの重要性が高まる一方です。文章を書くにも、情報を収集するにも、そして世界中と結ぶにも、コンピュータに習熟することがたいへん大切であることをよく理解して下さい。

第４に、これらの学修を共通して貫くものは、一人ひとりの人間の尊厳であり、それに根ざした人権の尊重です。結局、国境や民族を越えて個人を理解し尊重しようとする気持ちの延長にしか、異文化理解や国際理解、あるいは地球市民的発想は生まれないと思われます。

足もとをしっかり見つめるためにも、眼を広く外に向けて下さい。私たちの存在はすでに世界との結びつきに大きく依存しています。自分の存在の意味と問題の所在を正しく認識するためには、私たちの知性と感性もその広がりをもたねばなりません。新潟の地から世界を考え、世界に向けて行動しましょう。

２．カリキュラムの特徴

情報文化学科のカリキュラムは、学際的、課題的、発展的の３つの特徴をもっています。

１）学際的カリキュラム

情報文化学科のカリキュラムは、法学部や経済学部のように、物事を考える際に法律や経済といった社会に対する特定の見方に限定していません。むしろ､学生諸君に､国際社会に対して政治、経済などの社会科学を中心としながら、文化、歴史など多角的な視点をもってもらうことを目的にして、多様な科目を用意しています。このような多角的な学修内容を、学際的カリキュラムといいます。

２）課題型カリキュラムとゼミナール

高度な知識社会である現代社会では、一生勉強を続けることが求められ、自分で研究し解決する能力を身につける必要があります。

そのために、大学教育を通じて、自ら課題を発見しそれに対する解決策を研究する知的態度が重視されます。とくに、その中心になるのが少人数による討論形式のゼミナールです。学生諸君は、自己の関心にしたがいながらゼミに積極的に参加し、教員やゼミの仲間との学修を通じて、自分が重点的に学ぶ分野を形成してください。これを課題型カリキュラムといいます。

３）発展型カリキュラム

従来の大学のように、１・２年次の教養科目と３・４年次の専門科目が分離したか

たちで配置されてはいません。４年間の授業科目は相互に深い関連性をもっており、１・２年次では専門へ進むための基礎的な科目が多く、学年が進むにしたがい、より専門的・発展的な科目群が研究分野ごとに設定されており、科目選択度も大きくなっています。

3. カリキュラムの内容

1．基礎科目

基礎科目には、大学生として学ぶべき基礎的な科目が開講されています。ここには、国際語としての英語力の向上を目的として「CEP １」と「CEP ２」が必修科目として開講されています。CEPは月曜から金曜まで毎日授業がありますから、１年次生にとっては中心的科目のひとつです（詳しくは「CEP」の項目を参照)。また、保健体育科目として「体力診断と運動処方１」が１年次前期に、「体力診断と運動処方２」が１年次後期に、「フィットネス理論及び実習」が２年次前期に選択科目として設置されています。

基礎科目中の講義科目には、「政治学」「経済学（マクロ)」「経済学（ミクロ)」「法学」「歴史学」「社会思想史」「哲学」といった社会学の基礎的な分野と、「地球環境学」「世界地誌」「新潟研究（自然と文化)」などの専門に進む前に学ぶべき科目があり、これらは１・２年次に開講しています。また、「比較宗教論」「福祉社会論」「ジェンダー論」「憲法」「民法」「市民社会論」は、専門のいかんにかかわらず大学生として学んで欲しい教養科目です。これらは「情報文化学科重点科目」（＊印）として、情報文化学科の学生にとって特に重要な科目です。

情報関連の基礎科目として、「情報文化」「コミュニケーション論」「科学と技術」「コミュニケーション技術」「統計と情報」「線形数学」「心理と行動」などがあります。

表1-10-2　基礎科目

		科目名称	配当学年	単位数	卒業要件	備　　考
基礎科目	必修	CEP 1	1前	3	6	
		CEP 2	1後	3		
	選択	体力診断と運動処方1	1前	1	26	＊のついた科目は情報文化学科の重点基礎科目であり、とくに情報文化学科の学生にとって大切な科目です。
		体力診断と運動処方2	1後	1		
		フィットネス理論及び実習	2前	1		
		＊世界地誌	1前	2		
		＊政治学	1前	2		
		＊経済学（マクロ）	1後	2		
		＊哲学	1前	2		
		＊歴史学	1後	2		
		＊地球環境論	1後	2		
		＊法学	1前	2		
		＊社会学	1後	2		
		＊経済学（ミクロ）	1後	2		
		＊文化人類学	2前	2		
		＊憲法	2前	2		

基礎科目	選択	＊社会思想史	2前	2		
		＊ジェンダー論	2前	2		
		＊言語学	2前	2		
		＊金融論	2前	2		
		＊新潟研究（自然と文化）	2後	2		
		＊ジャーナリズム論	2後	2		
		＊財政学	2後	2		
		＊比較宗教論	2後	2		
		＊民法	2前	2		
		＊倫理学	3前	2		
		＊社会調査	3前	2		
		＊市民社会論	3後	2		
		＊福祉社会論	3後	2		
		＊新潟研究（政治と経済）	3後	2		
		コミュニケーション論	1前	2		
		論理と数理	1前	2		
		統計と情報1	1前	2		
		数学基礎	1前	2		
		科学と技術	1後	2		
		コミュニケーション技術	1後	2		
		線形数学	1後	2		
		情報文化	2前	2		
		文章表現	2前	2		
		心理と行動	2後	2		
		＊インターンシップ	3前	1		
		＊キャリア開発1	2後	1		
		＊キャリア開発2	3前	1		
		地域経営論	3後	2		

2．共通科目

共通科目とは、情報文化学科と情報システム学科に「共通する」科目という意味で、1）国際関連と2）情報関連の科目群に分かれます。国際関連科目は、情報文化学科の専門分野のなかでとくに基幹的内容をもち、専門科目で発展的に枝別れする前の土台になる科目です。これらの科目を学びながら、自分の専門をどのように発展させていくかをじっくり考えて下さい。

1）国際関連科目

国際関連科目には、専門科目の「地域研究」に発展的につながる科目として、「地域研究概論」と「アジアと日本」と「異文化理解」などがあります。「地域研究概論」は、1年次後期から始まる地域研究の対象地域と地域言語（ロシア語、中国語、韓国語、アメリカ英語）を決定するための「ガイダンス授業」という性格をもっています。「アジアと日本」は、近隣諸国の研究をする前にアジアと日本の歴史の基礎的認識を深める授業です。「異文化理解」では、異なる文化や価値観を理解し尊重することの重要性とその方法を学びます。専門科目の「日本研究」に発展的につながる科目として、「日本政治論」と「日本経済論」があります。さらに、専門科目の「国際研究」に発展的につながる科目として、まず「国際研究概論」があります。これは、これから始

まる国際研究の大枠を学生に体系的に提示する入門的内容で、それにさらに具体的事例を交えながら理論的により深く学ぶのが「国際政治学」「国際経済学」「国際法」「平和学」「社会調査演習１・２」です。「国際交流インストラクター演習１」と「国際交流インストラクター演習２」は「国際交流インストラクター」として認証されるために必要な科目です。「ワークショップ実践論１」と「ワークショップ実践論２」は「国際交流インストラクター」として認証された学生が一層のスキルアップを図ることを目的としています。

２）情報関連科目

情報関連科目には、まず道具としてのコンピュータに習熟してもらうために、必修として「情報処理演習１」と「情報処理演習２」がそれぞれ１年次前期と３年次後期に開講されます。選択科目としては、情報関連分野の基礎を学ぶ「情報システム」「コンピュータシステム」「情報検索」などがあります。とくに「情報検索」は、コンピュータによって文献や資料を収集する方法を学ぶもので、情報文化学科の学生にとっても重要な科目です。また、情報化社会そのものの意味を考える科目として、「人間情報システム」「社会情報システム」「情報と法」「情報社会論」「情報メディア論」があります。

表1-10-3　共通科目

			科　目　名　称	配当学年	単位数	卒業要件	備　考
共通科目	国際関連科目	必修	地域研究概論	1前	2	2	
		選択	アジアと日本	1前	2	12	
			日本政治論	1前	2		
			日本経済論	1後	2		
			国際研究概論	1前	2		
			国際政治学	1後	2		
			異文化理解	2前	2		
			国際経済学	2後	2		
			国際法	3前	2		
			平和学	2前	2		
			社会調査演習１	3後	1		(隔年)
			社会調査演習２	3後	1		(隔年)
			国際交流インストラクター演習１	1前	1		(隔年)
			国際交流インストラクター演習２	1前	1		(隔年)
			ワークショップ実践論１	1後	2		(隔年)
			ワークショップ実践論２	1後	2		(隔年)
	情報関連科目	必修	情報処理演習１	1前	2	4	
			情報処理演習２	3後	2		
		選択	情報システム	1前	2	2	
			コンピュータシステム	1前	2		
			人間情報システム	1前	2		
			社会情報システム	1後	2		
			経営と組織	1後	2		
			ネットワークコンピューティング	1後	2		

			科目名称	配当学年	単位数	卒業要件	備考
共通科目	情報関連科目		情報検索	2前	2		
			企業と経済	2後	2		
			マーケティング	2前	2		
			情報社会論	3前	2		
			情報と法	3前	2		
			情報メディア論	3前	2		

3．専門科目

専門科目には、共通科目で開講した基幹的な専門科目をさらに細分化し発展させた科目を開講します。それらは1）演習・ゼミナール科目、2）地域言語科目、3）講義科目に大きく分けられます。また、CEP 1・2で培った英語力をさらに伸ばしたい学生のために、選択科目としてAdvanced CEPが開講されます（詳しくは7. Communication English Program（CEP）を参照)。

演習・ゼミナール科目には「基礎演習」「国際研究ゼミナール」「卒業論文」が、地域言語科目には「ロシア語」「中国語」「韓国語」「アメリカ英語」の各コースが、そして講義科目には「地域研究」「日本研究」「国際研究」に分類される科目群があります。

情報文化学科の専門教育の特徴ひとつは、専門をいわゆる外国（語）研究と、国際研究とにコース分けせずに、学生にその両方をバランスよく学修することを求めていることです。同時に、学生の関心と自主的学修計画を尊重するために、ゼミナールを重視するとともに、専門科目の選択の幅をできるだけ広くしています。なお、留学科目の詳細については「6．派遣留学制度」を参照してください。

1）演習・ゼミナール

1年次の設置科目である「基礎演習1」と「基礎演習2」もゼミナール形式の授業ですので、情報文化学科には、1年次から4年次までの全セメスターにゼミ形式の授業があることになります。詳細は「4．演習・ゼミナール」を参照して下さい。

表1-10-4　専門科目（演習・ゼミナール）

				科目名称	配当学年	単位数	卒業要件	備考
専門科目	演習ゼミナール	必修	共通	基礎演習1	1前	1	18	
				基礎演習2	1後	1		
				国際研究ゼミナール1	2前	2		
				国際研究ゼミナール3	3前	2		
				国際研究ゼミナール4	3後	2		
				国際研究ゼミナール5	4前	2		
				国際研究ゼミナール6	4後	2		
				卒業論文	4	4		
			在校	国際研究ゼミナール2	2後	2		
			留学	ロシア研究ゼミナール（留学）	2後	2		
				中国研究ゼミナール（留学）	2後	2		
				韓国研究ゼミナール（留学）	2後	2		
				アメリカ研究ゼミナール（留学）	2後	2		

2）地域言語

１年次後期から地域言語が始まります。各地域言語には、選択必修科目として「－－語１」から「－－語５」までが、選択科目として「－－語６」「－－語７」が設置されています。学生は1年次前期に選択した地域にしたがって、自分の専攻する地域言語を学修することになります。また、留学して地域言語を学ぶこともできます。留学についての詳細は「６．派遣留学制度」を参照して下さい。

表1-10-5　専門科目（地域言語）

				科　目　名　称	配当学年	単位数	卒業要件	備　考
専門科目	地域言語科目	選択必修	共通	ロシア語１	１後	3	12	「－－語６・７」については46ページの１．卒業要件単位数の記述を参照のこと。
				ロシア語２	２前	3		
				ロシア語４	３前	2		
				ロシア語５	３後	2		
			在校	ロシア語３	２後	2		
			留学	留学ロシア語１	２後	2		
				留学ロシア語２	２後	2		
				留学ロシア語３	２後	1		
				留学ロシア語４	２後	1		
		選択	共通	ロシア語６	４前	1		
				ロシア語７	４後	1		
		選択必修	共通	中国語１	１後	3		
				中国語２	２前	3		
				中国語４	３前	2		
				中国語５	３後	2		
			在校	中国語３	２後	2		
			留学	留学中国語１	２後	2		
				留学中国語２	２後	2		
				留学中国語３	２後	1		
				留学中国語４	２後	1		
		選択	共通	中国語６	４前	1		
				中国語７	４後	1		
		選択必修	共通	韓国語１	１後	3		
				韓国語２	２前	3		
				韓国語４	３前	2		
				韓国語５	３後	2		
			在校	韓国語３	２後	2		
			留学	留学韓国語１	２後	2		
				留学韓国語２	２後	2		
				留学韓国語３	２後	1		
				留学韓国語４	２後	1		
		選択	共通	韓国語６	４前	1		
				韓国語７	４後	1		
		必修選択	共通	アメリカ英語１	１後	3		
				アメリカ英語２	２前	3		
				アメリカ英語４	３前	2		

専門科目	地域言語科目			アメリカ英語５	３後	２		
			在校	アメリカ英語３	２後	２		
			留学	留学アメリカ英語１	２後	２		
				留学アメリカ英語２	２後	２		
				留学アメリカ英語３	２後	１		
				留学アメリカ英語４	２後	１		
		選択	共通	アメリカ英語６	４前	１		
				アメリカ英語７	４後	１		

３）講義科目

○地域研究

地域研究には、「ロシア研究」「中国研究」「韓国朝鮮研究」「アメリカ研究」の４つの地域が置かれています。学生が１年次前期の終わりに自身で決定した地域言語と専攻地域がそれぞれ対応するように選択しなければなりません。例えば、ロシア語はロシア研究、中国語は中国研究、韓国語は韓国朝鮮研究、そしてアメリカ英語はアメリカ研究がそれぞれ対応します。地域言語は１つの言語のみの履修しか認めていませんが、地域研究は多角的視点をもつことが望ましいという理由から、選択した地域以外の地域研究科目を最低２単位選択し履修すること求めています。

○日本研究

日本研究には、日本及び新潟に関する科目が開講されています。異文化理解や国際交流には、単なる外国研究としての異文化理解のみではなく、自分自身や自分が所属している社会のことを理解し、それを積極的に伝えることが重要になります。そのために、日本の政治経済や文化に限定せず、新潟市や新潟県に関する科目を開講します。新潟関係の科目を置き新潟に関する研究と教育を促進することは、新潟に立地する本学の社会的使命でもあります。日本研究の基礎的な内容は、「基礎科目」と「共通科目」においても開講されていますが、より発展的な内容を学んでもらうために「日本研究」を「専門科目」の中に設置しました。「日本研究」には、「日本政治史」「日本の思想」「日本経済史」「日本語学」「地方自治論」などがあります。

○国際研究

「国際研究」では、多国間もしくは国境を越えて地球的規模で広がる現象について、さらに発展的に専門分化させた内容の科目を開講しています。そのなかには、「国際経済史」「国際政治史」「国際経済法」「国際組織論」など国際政治や国際経済にかかわる科目から、「現代東南アジア論」「東南アジア文化論」「現代イスラム論」などアジア地域を中心に社会・文化・宗教について考える科目、あるいは「南北問題」や「国際協力論」のような世界経済の歪みに焦点を合わせる科目、「EU論」や「地域統合論」など国境を越えた地域統合にかかわる科目、さらには、地球市民としての観点を重視する「NGO論」「地球社会と人権」「現代エネルギー論」など幅広い科目が設置されています。このほかにも「現代ヨーロッパ論」「環日本海交流論」「外国語文献講読１」

「外国語文献講読２」などがこの科目群に設置されています。また、「国際研究特論１」と「国際研究特論２」は毎年交互に開講し、教員の専門的な最先端の研究成果を授業に反映させることをねらった科目です。学生にとって教員の深い研究に触れる貴重な場となるでしょう。

表1-10-6　講義科目（地域研究・日本研究・国際研究）

				科　目　名　称	配当学年	単位数	卒業要件	備　　考
専門科目	地域研究	選択必修	共通	ロシア史概説	１後	2	10	＊卒業要件は、地域研究から10単位、日本研究から４単位、国際研究から14単位であり、さらに最低16単位を科目群に関係なく選択しなければならない。 ＊派遣留学によって単位認定されたロシア・中国・韓国・アメリカコースの設置科目である「留学・・特論１・２」「現代・・研究（留学）」「現代・・事情（留学）」の単位は、専門科目の卒業単位数に算入する。
				現代ロシア論	２前	2		
				日ロ関係論	３前	2		
			在校	ロシア文化論	２後	2		
			留学	ロシアの文化と歴史（留学）	２後	2		
				留学ロシア特論１	２後	2		
				留学ロシア特論２	２後	2		
				現代ロシア研究（留学）	２後	2		
				現代ロシア事情（留学）	２後	2		
			共通	中国史概説	１後	2		
				現代中国論	２前	2		
				日中関係論	３前	2	選択した地域研究科目以外の地域研究科目を２単位以上選択すること	
			在校	中国文化論	２後	2		
			留学	中国の文化と歴史（留学）	２後	2		
				留学中国特論１	２後	2		
				留学中国特論２	２後	2		
				現代中国研究（留学）	２後	2		
				現代中国事情（留学）	２後	2		
			共通	韓国朝鮮史概説	１後	2		
				現代韓国朝鮮論	２前	2		
				日韓朝関係論	３前	2		
			在校	韓国朝鮮文化論	２後	2		
			留学	韓国の文化と歴史（留学）	２後	2		
				留学韓国特論１	２後	2		
				留学韓国特論２	２後	2		
				現代韓国研究（留学）	２後	2		
				現代韓国事情（留学）	２後	2		
			共通	アメリカ史概説	１後	2		
				現代アメリカ論	２前	2		
				日米関係論	３前	2		
			在校	アメリカ文化論	２後	2		
			留学	アメリカの文化と社会（留学）	２後	2		
				留学アメリカ特論１	２後	2		
				留学アメリカ特論２	２後	2		
				現代アメリカ研究（留学）	２後	2		
				現代アメリカ事情（留学）	２後	2		
	日本研究	選択		日本政治史	２前	2	4	
				日本の思想	２前	2		
				日本経済史	２後	2		
				日本語学	３前	2		
				地方自治論	３後	2		
	国際研究	選択		現代東南アジア論	２前	2	14	
				国際政治史	２前	2		
				国際経済史	２前	2		
				現代ヨーロッパ論	２後	2		
				東南アジア文化論	２後	2		
				現代イスラーム論	３後	2		
				地球社会と人権	３前	2		

専門科目	国際研究		現代エネルギー論	3前	2		
			EU論	3前	2		
			国際組織論	3前	2		
			東アジア関係論	3後	2		
			国際経済法	3後	2		
			南北問題	3後	2		
			国際協力論	3前	2		
			NGO論	3後	2		
			環日本海交流論	3後	2		
			地域統合論	3後	2		
			国際研究特論1	3後	2		（隔　年）
			国際研究特論2	3後	2		（隔　年）
			外国語文献講読1	3後	2		
			外国語文献講読2	3前	2		
			Advanced CEP 1	2前	2		
			Advanced CEP 2	2後	2		
			Advanced CEP 3	2前	2		
			Advanced CEP 4	2後	2		
			Advanced CEP 5	2前	2		
			Advanced CEP 6	2後	2		

4．演習・ゼミナール

1．大学における学修の中心

情報文化学科では、ゼミナール（演習）を４年間必修として、大学における学修の中心に位置付けています。ゼミとは、中・大教室での教員の一方的な講義形式の授業とは違い、学生諸君の自主的な学修態度がとくに求められる少人数での討論形式の授業です。学生は自分の問題関心（課題）に応じたゼミを選択し、ゼミ教員の指導の下に学修と研究を深めます。

このゼミを中心に学修指導や研究指導がおこなわれますので、ゼミ選択は諸君の大学での学修内容にとってとくに重要な意味をもちます。ゼミを４年間の学修の柱にしながら、学生は各自の研究の専門性を深めていくことになります。

積極的に授業に参加するためには授業以外の学修、すなわち授業準備に多くの時間をかける必要があります。ゼミではそうした時間も評価に加えるため、単位数が多くなっています。ゼミの授業準備には毎回十分な時間をかけて下さい。

どのゼミに入るかは、学生の自主的な学修意欲を尊重して、原則的に学生自身が選択するシステムになっています。担当教員の専門分野等を参考にして、それぞれのゼミを選択して下さい。

2．ゼミの目的

１年次の「基礎演習１・２」の目的は、学生がゼミ教員の指導の下での勉学と討論を通じて、広く社会の諸問題に対する関心を深め、あわせて読む・書く・聞く・話すといった基本的な学修作法を修得することです。

２年次以降の「国際研究ゼミナール」では、学修作法のさらなる修得のほかに、担当教員が学生の関心を尊重しながら、各専門の観点に基づいた研究指導を行ない、こ

れによって学生が課題を発見し、さらにその課題を解決していくための姿勢と方法を学ぶことを目的とします。２年次の「国際研究ゼミナール１・２」はとくに学生の問題関心や課題の発見を促し、３年次以降のゼミでの専門的な研究へと橋渡しするねらいがあります。３・４年次のゼミは担当教員の専門的な指導のもとに、ゼミメンバーと問題を共有しつつ、各自の研究を深めその成果として卒業論文の作成を目指します。

３．ゼミ選択と履修の方法

１）「基礎演習１・２」（１年次ゼミ）

入学時のガイダンスで担当教員が各ゼミの説明をします。それを参考にして希望の教員を選んで下さい。できるだけ、学生の自主的選択を尊重しますが、人数の関係で、第一希望のゼミに入れない場合もあります。選択方法については、入学ガイダンス時に詳しく説明します。

２）「国際研究ゼミナール１・２」（２年次ゼミ）

ゼミ選択は、国際研究ゼミナール１については１年次後期、２については２年次前期に実施します。２年次後期に派遣留学に参加する学生は、「国際研究ゼミナール２」の代わりに留学科目の「――研究ゼミナール」を履修することになります。

３）「国際研究ゼミナール３・４・５・６」（３・４年次ゼミ）

このゼミは、同一の担当教員のもとで２年間継続して行なわれます。４年次には「国際研究ゼミナール５・６」と並行して、同じ教員のもとで卒業論文の作成に取り組むことになります。ゼミ選択は、２年次の後期（１月）に実施します。卒業論文については次節を参照してください。

５．卒業論文

情報文化学科では、卒業論文の提出が必修となっています。卒業論文は、ゼミを中心とした大学４年間における勉学の集大成です。学生はゼミ担当教員による卒業論文指導の過程で自分の取り組むべき課題を明確にしつつ、自ら論題を設定して研究に取り組み、その成果を１つの論文にまとめます．卒業論文指導は４年次に行なわれますが、その途上においては、以下に示したように、卒業論文中間発表会（後期提出の場合は11月前後、前期提出の場合は６月前後）での報告が、また卒業論文の提出後には口述試験を受けることがそれぞれ義務付けられています。なお、卒業論文には４単位が認定されます。

１．卒業論文着手資格

情報文化学科では、１年次前期配当ゼミから３年次後期配当ゼミまでの全てのゼミ関連科目の単位を含め100単位（自由科目を除く）以上を修得した時点で、初めて卒業論文着手資格（２セメスターにわたる卒業論文指導を受ける資格）が与えられます。したがって４年次後期終了時に卒業するためには、３年次後期終了時にこの卒業論文着手資格条件を満たしていることが必要となります。４年間で卒業できないことにな

らないよう、単位修得は計画的におこなって下さい。

2．卒業論文中間発表会

卒業論文着手資格条件を満たした学生は、２セメスターにわたる卒業論文指導を受けることになります。卒業論文を提出するためには、卒業論文中間発表会での発表が義務付けられています。卒業論文中間発表会は、例年後期の場合は11月初旬前後、前期の場合は６月中旬前後に行なわれています。ただし、この日程は若干変更されることもありますので、正式な日程については、掲示板等で必ず確認してください。

3．卒業論文口述試験

卒業論文の提出後には、卒業論文口述試験を受けなければなりません。口述試験の結果、合格と判定されれば4単位が認定されます。

卒業論文の執筆要領や「卒業論文中間発表会」、「卒業論文口述試験」等に関しては別途連絡します。

6．派遣留学制度

派遣留学制度は、ロシア・中国・韓国・アメリカへの留学を２年次後期のカリキュラムのなかに約半年間組み込むもので、これに参加した学生も４年間で卒業できる制度です。学生諸君の積極的な参加を希望しますので、入学時から学修面、資金面でも準備をしておくことを薦めます。

1．目 的

当該国に一定期間生活しながら学ぶことによって、その国の言語能力を飛躍的に向上させるとともに、異文化に対する理解を深め、国際交流の重要性を体験的に学びます。また、２年次後期に実施することによって、２年次前期までの学修目的を明確にし、さらに帰国後の学修の動機づけをはっきりさせることができます。また、異文化環境での学修体験を通じて、学生が人間的にも成長することを期待しています。

2．留学先大学

留学を希望する学生は、各自が選択した地域言語（ロシア語・中国語・韓国語・アメリカ英語）に対応させる形で留学大学を選択します。本学では、下記の大学と提携協定に基づく協力関係によって、充実した環境で安心して学べる態勢を整えています。

・ロシア：極東国立総合大学（ウラヂヴオストーク市）
・中　国：北京師範大学（北京市）
・韓　国：慶熙大学（ソウル市）
・アメリカ：ノースウエスト・ミズーリ州立大学（メリーヴイル市）

３．費　用

授業料、宿泊費、往復航空運賃等を含めて、ロシア・中国・韓国コースでは50万円程度、アメリカコースでは100万円程度が参加経費として必要となります。なお、参加経費の一部は大学が奨学金として補助しています。

４．奨学金

本学では、派遣留学参加学生全員に対して奨学金（返済義務はありません）を支給しております。2010年度の支給額はロシア・中国・韓国の各コースが20万円、アメリカコースが23万円です。2011年度についても同額の奨学金が支給される予定です。また、独立法人日本学生支援機構の第二種奨学金（短期留学）も利用できます。これらについての詳細は派遣留学担当の教員か、各言語担当の教員に遠慮なく質問してください。

５．参加者決定

派遣留学への参加の可否は、表１-10-７のスケジュール概要に示した行事を通じて決定されます。なお、これとは別に、留学への参加条件として１年次後期終了時点で「基礎演習１」、「基礎演習２」、「－－語１」を含め、30単位以上を取得していることが必要です。

表1-10-7　派遣留学のスケジュール概要

学年	時　期	行　　事	備　　考
１年	入学時	派遣留学制度説明会	制度の概要や留学参加学生の体験紹介をします。
	前期	地域言語の選考期間	「地域研究概論」の授業で、各地域のガイダンス授業をしますので、それを参考にしてよく考えてください。
	前期終了時	地域言語の決定	留学先は選択した言語の地域に限定されます。
	後期	地域言語学修の開始	いよいよ地域研究と地域言語の学修のスタートです。
	11月下旬	派遣留学制度説明会	１年次生全学生を対象とした具体的な説明をします。
２年	４月	参加希望仮申込締切	
	５月	参加学生最終決定	面接等によって参加学生を決定します。成績と学修意欲が重視されます。
	５月～出発迄	参加予定者事前研修会	毎週１回のペースで、説明会と研修会を実施します。
	６月	参加費用納入と誓約書提出	
	後期	留学実施	韓国・アメリカは８月下旬から12月末、ロシア・中国は９月上旬から翌年１月上旬までの予定です。

６．留学関連の単位修得

留学コースを選択した学生は、留学先の大学で留学科目10科目（18単位）全てを履

修しなければなりません。

７．留学科目と単位認定（表１-10-８参照）

１）留学先で履修・単位修得した科目は、本学に留学科目として設置された「留学－－語１～４」（－－にはロシア・中国・韓国・アメリカ英のいずれかが入る）「留学－－特論１」「留学－－特論２」「現代－－研究（留学）」「現代－－事情（留学）」「－－の文化と歴史（留学）」「－－研究ゼミナール（留学）」（－－にはロシア・中国・韓国･アメリカのいずれかが入る、ただしアメリカのみ「アメリカの文化と社会（留学）」となる）に振り替えて本学における単位として認定されます。

２）派遣留学に参加した学生は、帰国後「－－語４」「－－語５」を履修しなければなりません。但し、「－－語３」に関しては、留学先において修得した「留学－－語１」の単位で振り替えられますので履修する必要はありません。

３）派遣留学に参加する学生は､「－－の文化と歴史（留学）」「－－研究ゼミナール（留学）の単位を認定されるので、在校科目の「－－文化論」「国際研究ゼミナール２」を履修する必要はありません。

４）「留学－－語２～４」「留学－－特論１」「留学－－特論２」「現代－－研究（留学）」「現代－－事情（留学）」の各科目において認定された単位は、卒業要件の「専門科目の自由選択16単位」に算入されます。

表1-10-8　留学単位の読み替えについて

	留学コース		在校
授業分類	科目名	単位数	科目名
言　　語	１）留学・・・語1	2	・・・語3
	２）留学・・・語2～4	4	注）参照
講　　義	３）留学・・・特論1	2	
	４）留学・・・特論2	2	
学外学修等	５）現代・・・研究（留学）	2	
講　　義	６）現代・・・事情（留学）	2	
	７）・・・の文化と歴史（留学）	2	・・・文化論
演習（ゼミ）	８）・・・研究ゼミナール（留学）	2	国際研究ゼミナール2
	合計	18	

注）上記２）～６）の科目の単位は、専門科目の中の科目群（地域研究・日本研究・国際研究）に関係なく選択履修しなければならない16単位の中に参入されます。

８．履修登録要件

１）留学コース履修希望者は、１年次後期終了の段階で選択した地域言語の「－－語１」、演習科目の「基礎演習１」「基礎演習２」を含め30単位以上の単位修得が必要条件となります。

２）ただし、この場合でも「－－語２」（２年次前期）の成績の評価によっては留学参加許可を取消すことがあります。

9．留学の中断

1）派遣留学では授業への出席はもちろん、授業全般に対して真摯な取り組みが必要です。こうした意欲を喪失し、留学の継続が困難であると判断された場合は、留学を中断し帰国させる場合があります。

2）上記に相当した場合、すべての留学科目の単位修得は認められません。

10．単位未修得の場合

留学を修了したが、留学科目の中に単位修得のできなかった科目があった場合、帰国後、履修原則にしたがって、該当する在校科目を履修し単位を修得しなければなりません。

7．Communicative English Program（CEP）

CEPはコミュニケーション手段としての国際英語によって、学生が国際交流の基礎力を養うとともに、英語との新しい出会いをもつことを目的にしています。CEPの特徴は、ネイティブによる生きた英語を学べること、英語をコミュニケーション手段としての国際英語としてとらえていること、そして、４年間一貫して小人数クラスで行われることです。CEPの英語は、イギリスやアメリカの文化とは切り離されたもので、英語を母語としない人も含めて世界中の人々とコミュニケーションをとる場面を前提にしたコミュニケーション・ツールとしての英語です。したがって授業もそのような英語に対する考え方に基づいた内容になっています。CEPで身につけた英語で自分自身を語り、新潟や日本のことを含め、さまざまな話題を世界の友人達と語り合ってください。

1．CEP全体の構成

１年次は基礎科目（前期）の「CEP １」と基礎科目（後期）の「CEP ２」が必修となっています。さらに英語力の向上を希望する学生には、専門科目の国際研究科目の中の選択科目として「Advanced CEP １－６」を開講します。これは２年次から４年次まで設置され、４単位まで卒業要件として算入されます。Advanced CEPは１から６の順番で、前期に Advanced CEP １・３・５が、後期にAdvanced CEP ２・４・６がそれぞれ３年に１度、数字の順番にしたがって開講されます。今年度（2011年度）の入学生の皆さんが履修対象となる2012年度以降については、2012年度前期にAdvanced CEP １、後期にAdvanced CEP ２が、2013年度前期にAdvanced CEP ３、後期にAdvanced CEP ４が、2014年度前期にAdvanced CEP ５、後期にAdvanced CEP ６がそれぞれ番号順に開講されていきます。したがって、今年度の入学生については、Advanced CEP １から開始され、４年次までにすべて履修すると、合計６セメスター分のAdvanced CEPが履修できることになります。

2．CEP1・2

対 象 学 生　１年次生（基礎・必修科目）

クラス編成　６クラス、各クラス約20名、習熟度別編成

授 業 形 態　月曜日：リーディング中心（90分授業、３クラス合同）

　　　　　　火・水・木・金曜日：コミュニケーション中心（45分授業）

授 業 時 間　表を参照

表1-10-9a　CEP １時間割・担当者

曜　日	月	火		水		木		金	
担当者	H	R	D	R	D	R	D	R	D
9：00-9：45	ABC	E	F	なし		D	E	A	B
9：50-10：35		D				F		C	
10：40-11：25	DEFR		A				C		D
11：30-12：15		C	B			B	A	E	F
LUNCHBREAK									
13：10-13：55				B	C				
14：00-14：45				A					
14：50-15：35					E				
15：40-16：25				F	D				
16：30-17：15									
17：20-18：00									

クラス記号A，B，C，D，E，F

担当者記号　H：GregoryHadleyハドリー（月･火・水・木・金も参加）

　　　　　　D：Paul Dickinsonディキンソン

　　　　　　R：Mike Ruddickルディック

※プレイスメント・テスト（習熟度別クラス分テスト）

CEP1：2011年4月2日（土）13時30分から240教室で行います。

表1-10-9b　CEP ２時間割・担当者

曜　日	月	火		水		木		金	
担当者	H	R	D	R	D	R	D	R	D
9：00-9：45	ABC	E	F	なし		D	E	A	B
9：50-10：35		D				F		C	
10：40-11：25	DEFR		A				C		D
11：30-12：15		C	B			B	A	E	F
LUNCHBREAK									
13：10-13：55				B	C				
14：00-14：45				A					
14：50-15：35					E				
15：40-16：25				F	D				
16：30-17：15									
17：20-18：00									

クラス記号A，B，C，D，E，F

担当者記号　H：GregoryHadleyハドリー（月･火・水・木・金も参加）

　　　　　　D：Paul Dickinsonディキンソン

　　　　　　R：Mike Ruddickルディック

※プレイスメント・テスト（習熟度別クラス分テスト）

CEP ２：CEP １の授業中におこないます。

3．Advanced CEP 1－6

対 象 学 生　２年次生以上（専門・選択科目）

クラス編成　２クラス、各クラス約20名

授 業 形 態　火・水・金曜日：コミュニケーション中心

木曜：チュートリアル

授 業 時 間　表を参照

表１-10-10ａ　2011年度前期開講Advanced CEP ３時間割・担当者

<table>
<tr><th>曜　日</th><th>月</th><th colspan="2">火</th><th colspan="2">水</th><th colspan="2">木</th><th colspan="2">金</th></tr>
<tr><td>担当者</td><td></td><td>R</td><td>D</td><td>R</td><td>D</td><td>R</td><td>D</td><td>R</td><td>D</td></tr>
<tr><td>13:10-13:55</td><td rowspan="6">なし</td><td rowspan="4" colspan="2"></td><td rowspan="4" colspan="2"></td><td colspan="2">Adv</td><td rowspan="2" colspan="2"></td></tr>
<tr><td>14:00-14:45</td><td colspan="2">R</td></tr>
<tr><td>14:50-15:35</td><td rowspan="4" colspan="2"></td><td colspan="2">Adv</td></tr>
<tr><td>15:40-16:25</td><td colspan="2">R</td></tr>
<tr><td>16:30-17:15</td><td colspan="2">Adv</td><td colspan="2">Adv</td><td rowspan="2" colspan="2"></td></tr>
<tr><td>17:20-18:00</td><td colspan="2">R</td><td colspan="2">R</td></tr>
<tr><td colspan="10">クラス記号Adv，R
担当者記号　H：GregoryHadleyハドリー（火・水・木・金も参加）
D：Paul Dickinsonディキンソン
R：Mike Ruddickルディック</td></tr>
</table>

注)2012年度以降の前期に開講されるAdvanced CEP １・３・５の時間割･担当者は未定です。

表１-10-10ｂ　2011年度後期開講Advanced CEP ４時間割・担当者

<table>
<tr><th>曜　日</th><th>月</th><th colspan="2">火</th><th colspan="2">水</th><th colspan="2">木</th><th colspan="2">金</th></tr>
<tr><td>担当者</td><td></td><td>R</td><td>D</td><td>R</td><td>D</td><td>R</td><td>D</td><td>R</td><td>D</td></tr>
<tr><td>13:10-13:55</td><td rowspan="6">なし</td><td rowspan="4" colspan="2"></td><td rowspan="4" colspan="2"></td><td rowspan="4" colspan="2"></td><td rowspan="2" colspan="2"></td></tr>
<tr><td>14:00-14:45</td></tr>
<tr><td>14:50-15:35</td><td colspan="2">Adv</td></tr>
<tr><td>15:40-16:25</td><td colspan="2">R</td></tr>
<tr><td>16:30-17:15</td><td colspan="2">Adv</td><td colspan="2">Adv</td><td colspan="2">Adv</td><td rowspan="2" colspan="2"></td></tr>
<tr><td>17:20-18:00</td><td colspan="2">R</td><td colspan="2">R</td><td colspan="2">R</td></tr>
<tr><td colspan="10">クラス記号Adv，R
担当者記号　H：GregoryHadleyハドリー（火・水・木・金も参加）
D：Paul Dickinsonディキンソン
R：Mike Ruddickルディック</td></tr>
</table>

注）2012年度以降の後期に開講されるAdvanced CEP ２・４・６の時間割･担当者は未定です。

※2011年度入学生のAdvanced CEP履修番号と開講年度

	2012年度	2013年度	2014年度
前期	Advanced CEP 1	Advanced CEP 3	Advanced CEP 5
後期	Advanced CEP 2	Advanced CEP 4	Advanced CEP 6

プレイスメント・テスト　未定（担当教員のハドリー先生に尋ねるか、掲示板等で必ず確認してください。）

４．成績評価基準

CEP1およびCEP2を修了するためには、80パーセント以上の出席率および60パーセント以上の得点（スコアー）が必要です。そのため、開講期間の20パーセントを超えて欠席した者、あるいは開講機関全体の得点が59パーセント以下の者は、不合格となります。

５．不合格者の履修

CEP1の不合格者は、CEP2を受講することはできません。CEP1またはCEP2の不合格者は、再履修クラス（R）に配属され、そこでCEP1またはCEP2の単位を取得することが可能となります。その場合、CEP1の不合格者は、次年度の前期でCEP1Rを受講し、その後、同年度後期のCEP2Rを受講することになります。また、CEP2の不合格者は、次年度後期のCEP2Rを受講することになります。なお、不合格者はRクラスでの受講を２年次以降任意の期間に実施することが可能です。

Rクラスは、３名以上の不合格者が出た場合に設置することとします。したがって、CEP1またはCEP2の不合格者が３名に満たない場合のCEP1・2の履修については、当該事情の発生時に個別に指示します。

６．履修条件

CEP2を履修するにはCEP1を履修済みであることが必要です。次年度以降にCEP1を再履修する学生は、当該年度４月初旬に行われるプレイスメント・テストを必ず受け直さなければなりません。また、Advanced CEP １－６を履修するにはCEP1とCEP2を履修済みであることが必要です（なお、情報システム学科と他大学の学生でAdvanced CEP １～６を履修するにはプレイスメント・テストを受けなければなりません）

８．履修登録の手順

履修登録はすでに説明した通り、学生の学修にとって重要かつ基本的な手続きです。「学修ガイド２．履修登録手続き」とあわせて、以下の説明をよく読んで、期日までに正しく履修登録をして下さい。

注意事項

１）下記に説明するように、卒業要件として必要とされる単位数を各科目群ごとに満たさないと卒業できなくなります。卒業要件単位数の計算を間違えないように学生便覧を熟読してください。もし不明な点があれば遠慮せずに学習指導委員会の教員かゼミの担当教員に聴いてください。

２）必修・選択必修科目については、必要単位を必ず修得してください。

３）履修届けは決められた期間内に自己責任において必ず提出してください。

1．卒業要件単位数

卒業要件単位とは、本学に４年以上在籍し、卒業するために最低限必要な単位数のことです。しかし、ただ単に126単位取得すればよいというものではありません。科目区分ごとにそれぞれ卒業要件単位数が決まっており、それらをすべて満たたさなければ合計で126単位取得していても卒業できませんので注意が必要です（表1-10-11）。

まず、基礎科目、共通科目、専門科目にそれぞれ求められている卒業要件単位数を表でよく確認しておいてください。

基礎科目のうち１年次前期・後期配当「CEP １・２」（それぞれ３単位）は必修となっています。CEP 及び保健体育科目を除いた基礎科目群の講義科目は、全部で37科目（71単位）あります。これらの講義科目と「体力診断と運動処方１・２」、「フィットネス理論と実習」の中から、４年間で13科目（26単位）以上の単位を卒業要件として修得しなければなりません。したがって基礎科目の卒業要件単位数はCEP ６単位、講義科目26単位、合計32単位です。すでに説明したように、基礎科目のうち、＊印がついている科目は、「情報文化学科重点基礎科目」であり、情報文化学科の学生にぜひ履修してもらいたい重要な科目です。

共通科目には、全部で27科目（52単位）あり、「国際関連科目」と「情報関連科目」の二つの科目群に分かれています。情報文化学科の学生は、国際関連科目から７科目（14単位、必修科目を含む）以上、情報関連科目から３科目（６単位、必修科目を含む）以上を修得することが卒業要件として求められます。

専門科目は、「演習・ゼミ・卒業論文」及び講義科目（「地域言語」「地域研究」「日本研究」「国際研究」）に分かれています。それぞれの科目・単位数は「演習・ゼミ・卒業論文」13科目（26単位）、「地域言語」44科目（80単位）、「地域研究」36科目（72単位）、「日本研究」５科目（10単位）、「国際研究」27科目（54単位）設置されており、卒業要件単位数はそれぞれ18単位、12単位、10単位、４単位、14単位となっています。これらに加え、あなたの選択した地域言語の「――語 ６・７」、また「地域研究」「日本研究」「国際研究」の三つの専門科目群の中からさらに16単位を選択しなければなりません。したがって、４年間で合計74単位以上修得することが、卒業要件になっています。なお、システム学科の専門科目を履修し単位を修得した場合は、専門科目の卒業要件単位数として最大10単位まで認められます。

なお、３年次後期終了時に、１年次前期配当ゼミから３年次後期配当ゼミまでの全てのゼミ単位を含め、修得単位数が100単位以上ないと４年次後期終了時に卒業できないことになりますので、単位修得は計画的におこなってください。修得単位数に余裕をもつためにも、多めに履修しておくことを薦めます。

2．卒業論文の履修登録

「卒業論文」は、卒業論文着手資格条件を満たしたのちに、４年次後期以降の各セメスターにおいて①４年次ゼミ担当教員から２セメスター以上の卒業論文指導を受け

表1-10-11　卒業要件単位数

<table>
<tr><th>科目区分</th><th>科目細区分</th><th>設置単位数</th><th colspan="2">卒業要件
単位数</th><th>科目群ごとの
卒業要件単位数</th></tr>
<tr><td rowspan="3">基礎科目</td><td>CEP</td><td>6</td><td colspan="2">6</td><td rowspan="3">32</td></tr>
<tr><td>保健体育</td><td>3</td><td colspan="2" rowspan="2">26</td></tr>
<tr><td>講義科目</td><td>71</td></tr>
<tr><td rowspan="2">共通科目</td><td>国際関連</td><td>22</td><td colspan="2">14</td><td rowspan="2">20</td></tr>
<tr><td>情報関連</td><td>30</td><td colspan="2">6</td></tr>
<tr><td rowspan="5">専門科目</td><td>演習・ゼミ・卒論</td><td>26</td><td colspan="2">18</td><td rowspan="5">74</td></tr>
<tr><td>地域言語</td><td>80</td><td>12</td><td rowspan="4">16</td></tr>
<tr><td>地域研究</td><td>72</td><td>10</td></tr>
<tr><td>日本研究</td><td>10</td><td>4</td></tr>
<tr><td>国際研究</td><td>54</td><td>14</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">合計</td><td>126</td></tr>
</table>

注）上表の専門科目の卒業要件の小計58単位に加え、地域言語（「－－語６」「－－語７」）、地域研究、日本研究、国際研究の中からさらに16単位を修得しなければなりません。それら16単位をあわせた合計74単位が専門科目の卒業要件となります。なお、派遣留学に参加した学生については、「留学－－語２～４」「留学－－特論１」「留学－－特論２」「現代－－研究（留学）」「現代－－事情（留学）」の12単位分がこの16単位の中に含まれます。

たか、または当該セメスターにおいて受ける見込みであること、②「国際研究ゼミナール５・６」（４年次ゼミ）の単位を修得済み、もしくは当該セメスターにおいて修得見込みであること、これら２つの条件を満たす場合にのみ履修登録が可能となります。卒業論文着手資格条件等については「５．卒業論文」を参照してください。

「卒業論文」は４年次の後期に配当されていますが、留年等の理由により５年次以降の学年の前期に提出が見込まれるような場合には、上記①及び②の条件を満たせば前期でも履修登録を行うことができます。

３．卒業論文提出資格

「卒業論文」の履修登録を済ませた学生は、①卒業論文中間発表会で報告していること、②卒業論文指導教員によって提出に値する論文であると判断され、その教員本人の署名もしくは押印をもらっていること、以上の２点が満たされて初めて卒業論文提出資格が与えられます。

４．履修原則

１）講義科目

⑴　１年次及び２年次は学年配当にしたがって履修しなければなりません。

⑵　３年次以上に在籍する学生は、３・４年次配当の科目を履修できます。

⑶　下位学年配当の科目履修は自由にできます。

⑷　地域研究科目のうち、選択した地域の科目（－－史概説、現代－－論、－－文化論、－－関係論）は必ず履修し単位修得しなければなりません。

２）地域言語科目

⑴　学年・学期配当にしたがって履修しなければなりません。したがって、在籍する学年よりも上位学年配当の科目の履修はできません。

⑵　２年次前期配当「－－語２」は、１年次後期配当「－－語１」の単位を修得した学生のみ履修できます。

⑶　２年次後期以降の配当科目（「－－語３」、３年次前期配当「－－語４」、３年次後期配当「－－語５」、４年次前期配当「－－語６」、及び４年次後期配当「－－語７」）は、「－－語１」及び「－－語２」の単位を修得した学生のみ履修できます。

⑷「－－語１」及び「－－語２」の単位を修得した学生は、２年次後期以降の配当科目（「－－語３」、３年次前期配当「－－語４」、３年次後期配当「－－語５」、４年次前期配当「－－語６」、及び４年次後期配当「－－語７」）に関して、学年の配当科目と下位学年の配当科目を同時に履修できます。

⑸「－－語１」を再履修する学生は、当該年度においても上記地域言語科目の履修原則「（２）」及び「（３）」に従わなければなりません。

⑹「－－語２」を再履修する学生は、当該年度においても上記地域言語科目履修原則「（２）」及び「（３）」に従わなければなりません。

⑺「－－語１」を再履修する学生及び「－－語２」を再履修する学生は、当該年度において上記地域言語科目の履修原則「（４）」は適用されません（再履修の結果、「－－語１」及び「－－語２」の単位をともに修得した学生には、上記地域言語科目の履修原則「（４）」が適用されます）。

⑻　選択した地域言語以外の地域言語の履修をしても卒業要件には算入されません。

⑼　地域言語を変更した場合は、変更前の地域言語に関する科目の単位は卒業要件に算入しません。

３）ゼミナール関連科目（基礎演習・国際研究ゼミナール）

⑴　学年（セメスター）配当にしたがった順番に履修しなければなりません。

⑵　成績評価はセメスター毎におこなわれます。

⑶　１年次前期「基礎演習１」と同後期「基礎演習２」の担当教員は原則として同じとします。

⑷「基礎演習１・２」、２年次前期「国際研究ゼミナール１」、及び２年次後期「国際研究ゼミナール２」の担当は原則としてすべて異なる教員としなければなりません。

⑸　３・４年次配当「国際研究ゼミナール３～６」の担当ゼミ教員は原則として同一教員とし、その教員はすでに履修した１年次ゼミ、２年次前期ゼミ、同後期ゼミそれぞれの担当と重複してもかまいません。

⑹　４年次ゼミに進むためには、１年次、２年次、３年次ゼミの単位をすべて修得していなければなりません。

⑺　再履修および未履修（留学・病気など、特に許可された場合のみ）学生に限り、前年度以前に単位を修得できなかったゼミを、当該学年のゼミと同時履修ができま

す。ただし、これは４年次ゼミには適用されません。

⑻　全学年を通じて、前期ゼミの単位を修得できなくても、当該学年の後期ゼミを履修できます。

⑼　３年次前期ゼミの単位を修得できなかった学生は、次年度に新たなゼミ担当教員を選ぶことができます。この場合、上記ゼミナール関連科目（基礎演習・国際研究ゼミナール）履修原則「（８）」は適用されず、次年度以降に新たに選んだゼミ担当教員の３年次前期ゼミを履修し直さなければなりません。

⑽　３年次後期ゼミの単位を修得できなかった学生は、次年度に新たなゼミ担当教員を選ぶことができます。この場合、３年次前期ゼミの単位をすでに修得してしいても、次年度以降に前期からの受講が求められます。但し３年次前期ゼミの単位を修得している場合にのみ、改めて翌年度に３年次前期履修登録をする必要はありません。

⑾　任意の教員が担当する３年次前期ゼミ及び３年次後期ゼミの単位をともに修得した場合、４年次前期ゼミ及び４年次後期ゼミも同じ教員のゼミを履修しなければなりません。ただし、４年次前期または後期に新任教員が着任した場合、または在外研究を終えて本学の職務に復帰する教員がいた場合、その教員の担当するゼミを履修することは認められます。

⑿　３年次後期修了時点で修得単位数が100単位未満の場合、「国際研究ゼミナール５・６」を履修するか否かについては、ゼミ担当教員と相談してください。

学修ガイド 11
情報システム学科カリキュラム

11-1. 情報システム学科の目標

情報システム学科の目的は、「情報システムの企画・設計・運用に携わり、あるいは情報システムを活用することによって、情報社会の建設に貢献できる人材を育成すること」です。

情報システム学科では､「情報システムとは､情報の利用を望んでいる人々にとって、手に入れやすく役に立つ形で、社会又は組織の活動に適切な情報を集め、蓄積し、加工し、伝達するシステムであり、単にコンピュータを中心にした技術的なシステムを示すものではなく、人間活動を含む社会的なシステムである」という広い捉え方をしています。

この捉え方に基づき、情報システム学の体系を図11-２-１のように定め、コンピュータやネットワークなどの情報技術や知識に加え、情報を扱う人間や組織の役割と仕組み、さらには、情報そのものについての理解を含む幅広いカリキュラムを編成しています。

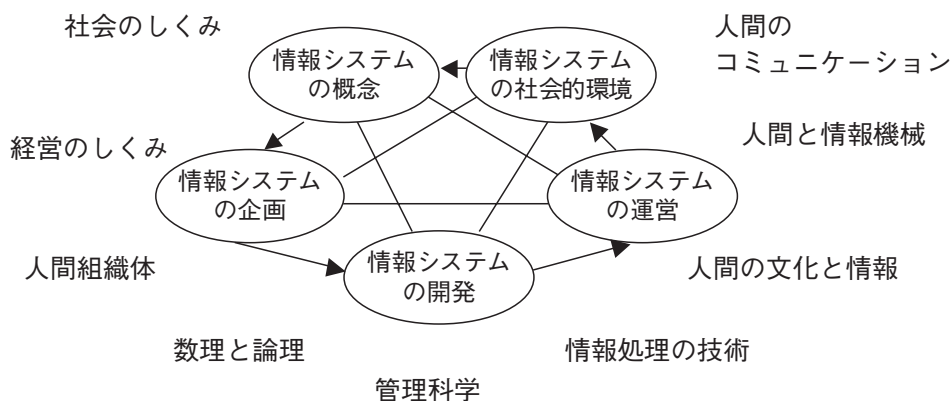



図11-2-1　情報システム学の体系

11-2. 分野の設定

情報システム学科では、次の５分野を定め、カリキュラムのうち、特に専門科目の方向性を示しています。

A 情報とシステム

情報の本質を理解し、情報と人間活動との関係を考え、システムとしてのものの捉え方、情報システムを構築する上での問題点等を学びます。

B 人間と社会

情報を知覚し活用する主体である人間、および情報システムとの関係が深い社会の仕組みについて学びます。

C 経営と組織

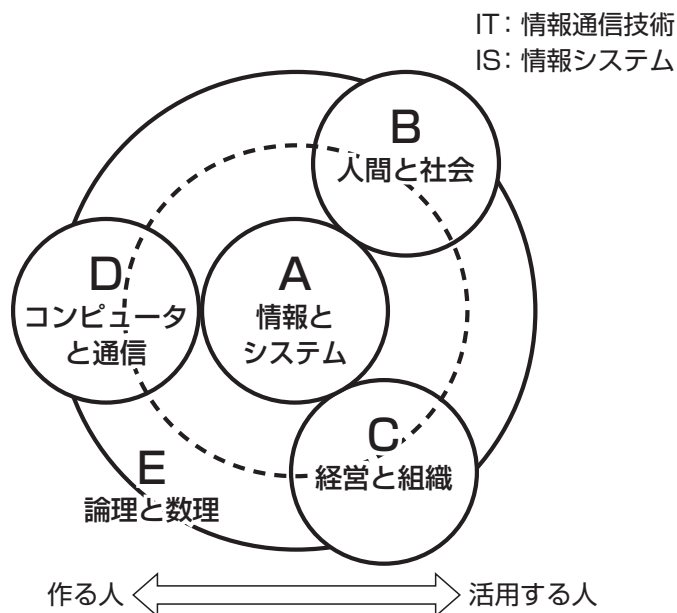
情報システムが活用される経営上の課題や実際に情報システムが設置される場である企業などの組織について学びます。

D コンピュータと通信

コンピュータやネットワークの働きを理解し、それらを使いこなす技術を修得し、その発展の可能性について学びます。

E 論理と数理

現実世界の複雑な姿をモデル化し、抽象的に問題を捉えて、論理的に考えることができる基礎的な能力を養います。

図11-2-2　五つの分野

11-3. 学修・教育目標

情報システム学科の学修・教育目標は次のとおりです。これに基づき、カリキュラムが構成されています。

① 健全な社会生活を営むための常識を持ち、他者と協力して問題解決にあたることが出来る力を育成する（主として基礎演習、基礎科目の学修に対応）。

② グローバルなネットワーク社会で活躍するための、国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎を育成する（英語科目、共通科目のうち国際関連科目の学修に対応）。

③ パソコンとインターネットの利用方法を修得し、仕事や生活に活用できる力を育成する（情報処理演習Fの学修に対応）。

④ 物事の仕組みをシステム的に考え、データを重視した論理的な判断ができる力を育成する（情報処理演習C1･C2、数学系科目、論理と数理分野の科目の学修に対応）。

⑤ 情報システム学について理解し、情報システム領域の基本的な専門技術を修得する（主として情報システム演習、共通科目、専門科目のうち情報関連科目の学修に対応）。

⑥ 自主的、計画的に情報を集め、考察し、自らの見解を加えて記述し発表する力を育成する（卒業研究、卒業論文の学修に対応）。

⑦ 次のテーマのいずれかを中心とした専門技術を習得し、情報技術を問題解決に応用できる力を育成します。

a）情報システムの企画、設計、構築（情報とシステム分野の科目、専門演習Aの学修に対応）

b）情報システムと人間の内面的、社会的活動の関係（人間と社会分野の科目、専門演習Bの学修に対応）

c）情報技術を活用した企業経営と経営における情報システムの役割（経営と組織分野の科目、専門演習Cの学修に対応）

d）情報システムを構成するコンピュータ技術とネットワーク技術（コンピュータと通信分野の科目、専門演習Dの学修に対応）

表11-4-1　情報システム学科カリキュラム

		1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3・4年次 前期	3・4年次 後期	4年次 前期	4年次 後期
基礎科目	講義科目	政治学 哲学 世界地誌 法学 ＊コミュニケーション論 ＊論理と数理 ◎統計と情報１ 数学基礎	経済学（マクロ） 経済学（ミクロ） 社会学 歴史学 地球環境論 ＊科学と技術 ＊コミュニケーション技術 ＊線形数学	社会思想史 文化人類学 憲法 民法 金融論 ＊情報文化 言語学 ジェンダー論 ＊文章表現	比較宗教論 新潟研究（自然と文化） 財政学 ジャーナリズム論 ＊心理と行動	社会調査 倫理学	市民社会論 新潟研究（政治と経済） 福祉社会論 地域経営論		
	英語	◎英語１Ａ・Ｂ・Ｃ	◎英語２Ａ・Ｂ・Ｃ	◎英語３Ａ・Ｂ・Ｃ	◎英語４Ａ・Ｂ・Ｃ				
	保健体育	体力診断と運動処方１	体力診断と運動処方２	フィットネス理論及び実習					
	就職関連				キャリア開発１	キャリア開発２ インターンシップ			
共通科目	国際関連	地域研究概論 アジアと日本 日本政治論 国際研究概論 国際交流インストラクター演習１，２	日本経済論 国際政治学 ワークショップ実践論１，２	異文化理解 平和学	国際経済学	国際法	社会調査演習１，２		
	情報関連	◎情報システム ◎コンピュータシステム ◎人間情報システム	◎経営と組織 ◎ネットワークコンピューティング ◎社会情報システム	◎情報検索 ◎マーケティング	＊企業と経済	＊情報社会論 ＊情報と法 ＊情報メディア論			
専門科目	演習	◎基礎演習１ ○情報処理演習Ｆ ○情報処理演習Ｕ１ ○情報処理演習Ｃ１ ○情報処理演習Ｗ	◎基礎演習２ ○情報処理演習Ｕ１ ○情報処理演習Ｕ２ ○情報処理演習Ｃ１ ○情報処理演習Ｃ２ ○情報処理演習Ｗ	◎情報システム演習１ ○情報処理演習Ｕ１ ○情報処理演習Ｕ２ ○情報処理演習Ｃ１ ○情報処理演習Ｃ２ ○情報処理演習Ｗ	◎情報システム演習２ ○情報処理演習Ｕ１ ○情報処理演習Ｕ２ ○情報処理演習Ｃ１ ○情報処理演習Ｃ２ ○情報処理演習Ｗ	○専門演習Ａ ○専門演習Ｂ ○専門演習Ｃ ○専門演習Ｄ	◎卒業研究１	◎卒業研究２	◎卒業研究３ ◎卒業論文
	Ａ		情報産業 情報リテラシーと倫理	システム論 情報システムモデル	情報論	情報システム特論 情報システム設計 経営情報システム	情報システム開発 情報セキュリティ		
	Ｂ		人間情報工学１	人間情報工学２ 地域統計	生理機能と情報 生活統計 行動科学	認知科学	地域情報システム 社会理論と調査法 生活と法律		
	Ｃ		ビジネスモデル	生産企画と管理 経営と情報 財務会計	流通と物流 管理会計	生産情報システム 企業と国際化 商品企画 経営と法律	ベンチャービジネス		
	Ｄ		コンピュータソフトウェア	アルゴリズム テレコミュニケーション ソフトウェアエンジニアリング	プログラミング技術特論 プログラミング環境	知識情報処理 コンピュータビジョン マルティメディア情報処理	人工知能 データベース		
	Ｅ		情報論理 システム数学 統計と情報２	モデリング数学	オペレーションズリサーチ１	多変量解析 オペレーションズリサーチ２	シミュレーション		
	他	基本情報処理特論１	基本情報処理特論２	北米社会と情報 情報英語		学外実習 ビジネス英語入門１	ビジネス英語入門２		

・◎必修科目　○選択必修科目　＊印がついている科目は情報システム学科推奨科目
・カリキュラムは開講年度により変更される場合がある。
・３・４年次配当科目は３・４年次生いずれも履修可。４年次配当科目は４年次生のみ履修可。

11-4. カリキュラムの構成と卒業要件

情報システム学科のカリキュラムは前ページの表11- 4 - 1に示すとおりです。

授業科目は、基礎科目、共通科目、専門科目から成り、それぞれに必修科目、選択必修科目、選択科目、自由科目の区分があります（学則第24条)。

卒業に必要な単位修得の要件は、次のとおりです。また、科目細区分ごとの開設単位数および卒業要件単位数を表11- 4 - 2に示します。

基礎科目34単位以上（必修科目14単位を含む）
共通科目22単位以上（必修科目16単位を含む）
専門科目70単位以上（必修科目16単位、選択必修科目６単位を含む）
（注意）自由科目の取得単位は、卒業要件の単位数に算入されません。

カリキュラムは、開講年度により変更される場合があるので、各学年で余裕をもった履修計画を立てるように心掛けてください。

表11-4-2　卒業要件単位数

<table>
<tr><th>科目区分</th><th>科目細区分</th><th>開設単位数</th><th colspan="2">卒業要件単位数</th><th>科目区分ごとの卒業要件単位数</th></tr>
<tr><td rowspan="4">基礎科目</td><td>英語</td><td>12</td><td colspan="2">12</td><td rowspan="4">34</td></tr>
<tr><td>講義科目</td><td>68</td><td>2</td><td rowspan="3">20</td></tr>
<tr><td>保健体育</td><td>3</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>就職関連</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">共通科目</td><td>国際関連</td><td>22</td><td></td><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">22</td></tr>
<tr><td>情報関連</td><td>26</td><td>16</td></tr>
<tr><td rowspan="8">専門科目</td><td>卒業研究・卒業論文</td><td>10</td><td colspan="2">10</td><td rowspan="8">70</td></tr>
<tr><td>演習</td><td>26</td><td>12</td><td rowspan="7">32</td></tr>
<tr><td>Ａ分野科目</td><td>20</td><td rowspan="4">10</td></tr>
<tr><td>Ｂ分野科目</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Ｃ分野科目</td><td>22</td></tr>
<tr><td>Ｄ分野科目</td><td>22</td></tr>
<tr><td>Ｅ分野科目</td><td>16</td><td>6</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>14</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">合　計</td><td>126</td></tr>
</table>

(1)　基礎科目（34単位以上）

情報システム学科のカリキュラムでは、基礎科目は、講義、英語、保健体育、就職関連の４系列から成ります。そのうち、必修科目（14単位）は、表11- 4 - 3に示す科目です。また、選択科目（20単位以上）は表11- 4 - 4に示す科目であり、この中から選択します。

（11- 4節の各表中の開講年次の数字は年次を、"前"、"後"は前期、後期の別をあらわします。たとえば「１前」は1年次の前期、「１後」は１年次の後期を表します。）

表11-4-3　基礎科目の必修科目

	科　　目　　名	開講年次	単　位
講義	統計と情報1	1前	2
英語	英語1A（話す英語1）	1前	1
	英語1B（CALL英語1）	1前	1
	英語1C（総合英語1）	1前	1
	英語2A（話す英語2）	1後	1
	英語2B（CALL英語2）	1後	1
	英語2C（総合英語2）	1後	1
	英語3A（表現英語1）	2前	1
	英語3B（TOEIC英語1）	2前	1
	英語3C（読む英語1）	2前	1
	英語4A（表現英語2）	2後	1
	英語4B（TOEIC英語2）	2後	1
	英語4C（読む英語2）	2後	1

表11-4-4　基礎科目の選択科目

	科　　目　　名	開講年次	単　位
講義	政治学	1前	2
	経済学（マクロ）	1後	2
	経済学（ミクロ）	1後	2
	社会学	1後	2
	市民社会論	3後	2
	比較宗教論	2後	2
	社会思想史	2前	2
	哲学	1前	2
	歴史学	1後	2
	世界地誌	1前	2
	法学	1前	2
	地球環境論	1後	2
	新潟研究（自然と文化）	2後	2
	新潟研究（政治と経済）	3後	2
	文化人類学	2前	2
	社会調査	3前	2
	憲法	2前	2
	民法	2前	2
	財政学	2後	2
	金融論	2前	2
	＊情報文化	2前	2
	言語学	2前	2
	ジェンダー論	2前	2
	福祉社会論	3後	2
	＊コミュニケーション論	1前	2
	＊論理と数理	1前	2
	数学基礎	1前	2
	ジャーナリズム論	2後	2
	＊科学と技術	1後	2

	＊コミュニケーション技術	1後	2
	＊線形数学	1後	2
	＊文章表現	2前	2
	＊心理と行動	2後	2
	倫理学	3前	2
	地域経営論	3後	2
保健体育	体力診断と運動処方1	1前	1
	体力診断と運動処方2	1後	1
	フィットネス理論及び実習	2前	1
就職関連	キャリア開発1	2後	1
	キャリア開発2	3前	1
	インターンシップ	3前	1

＊印は学科の推奨科目

⑵　共通科目（22単位以上）

共通科目は、情報関連と国際関連の2系列から成ります。

共通科目の必修科目（16単位）は、表11‐4‐5に示す科目です。これらの単位は、すべてを必ず取得しなければなりません。また。共通科目の選択科目は、表11‐4‐6に示す科目であり、この中から各自選択して卒業に必要な6単位以上を取得します。

表11-4-5　共通科目の必修科目

	科　目　名	開講年次	単　位
情報関連	情報システム	1前	2
	情報検索	2前	2
	コンピュータシステム	1前	2
	経営と組織	1後	2
	ネットワークコンピューティング	1後	2
	マーケティング	2前	2
	人間情報システム	1前	2
	社会情報システム	1後	2

表11-4-6　共通科目の選択科目

	科　目　名	開講年次	単　位
国際関連	地域研究概論	1前	2
	アジアと日本	1前	2
	異文化理解	2前	2
	日本政治論	1前	2
	日本経済論	1後	2
	国際研究概論	1前	2
	国際政治学	1後	2
	国際経済学	2後	2
	国際法	3前	2
	平和学	2前	2
	社会調査演習1	3後	1
	社会調査演習2	3後	1
	国際交流インストラクター演習1	1前	1
	国際交流インストラクター演習2	1前	1

国際関連	ワークショップ実践論１	１後	2
	ワークショップ実践論２	１後	2
情報関連	＊情報社会論	３前	2
	＊情報と法	３前	2
	＊情報メディア論	３前	2
	＊企業と経済	２後	2

＊印は学科の推奨科目

⑶　専門科目（70単位以上）

専門科目の必修科目は、表11－４－７に示す科目です。これらの単位は、すべてを必ず取得しなければなりません。卒業研究及び卒業論文については、「11－５．分野と卒業研究指導教員の決定」及び「11－６．卒業研究・卒業論文の履修と評価」を参照してください。

表11-4-7　専門科目の必修科目

	科　　目　　名	開講年次	単　位
演習	基礎演習１	１前	1
	基礎演習２	１後	1
	情報システム演習１	２前	2
	情報システム演習２	２後	2
	卒業研究１	３後※	2
	卒業研究２	４前※	2
演習	卒業研究３	４後※	2
	卒業論文	４後※	4

（※）「11－５．分野と卒業研究指導教員の決定」及び「11－６．卒業研究・卒業論文の履修と評価」参照

専門科目の選択必修科目は、情報処理演習と専門演習です。このうち、情報処理演習は、高等学校での情報処理関連科目の学修内容の違いなどで、入学前の状況が各自異なることを考慮し、また、高度な内容に挑戦したいという学生諸君の意欲と興味に満足を与えるため、次の６つの内容から選ぶことができるようになっています。

別途配布される講義概要も参考にし、表11－４－８中の開講年次と期及び別途配布される時間割を見て、各自が選択し、４単位を取得します。４単位を超えて取得した分は、専門科目の選択科目の単位として、卒業に必要な単位に算入されます。

情報処理演習は、クラス数と履修者数の上限が決まっており、これ超えた場合は履修できない場合があります。詳細は、ガイダンスで説明しますので必ず聞いてください。

情報処理演習F

コンピュータの基本操作に慣れることを目的とし、ワードプロセッサ、表計算、インターネット、メールなどの演習を通して、コンピュータの活用技術を身につける。

情報処理演習U１

実社会における問題などを解くために、Excel、SQL、VBを用いてアプリケーショ

ンの利用技術を修得する。

情報処理演習U2

情報処理演習Ｕ１に続いて、Excelの高度利用技術とAccessの利用技術を修得する。

情報処理演習C1

コンピュータを使用して、情報処理の問題を解決するために必要なプログラミング技術の基本をC言語により学修する。

情報処理演習C2

情報処理演習C1に続いて、プログラミング技術を学修する。

情報処理演習W

ネットワークについての基本的な知識を体験的に学修した上で、ウェブに関する技術（CGI等）を学修する。

表11-4-8　専門科目の選択必修科目　その１

	科　　目　　名	開講年次	単　位
演習	情報処理演習Ｆ	１前	2
	情報処理演習Ｕ１	１前・１後・２前・２後	2
	情報処理演習Ｕ２	１前・１後・２前・２後	2
	情報処理演習Ｃ１	１前　・　１後　・　２前	2
	情報処理演習Ｃ２	１後　・　２前　・　２後	2
	情報処理演習Ｗ	１前・１後・２前・２後	2

専門科目のもう一つの選択必修科目は、専門演習です。専門演習は、表11-４-９に示すものの中から、各自が決定した専門分野※（Ａ～Ｄ）の専門演習を選択して履修します。

（※）「11－５．分野と卒業研究指導教員の決定」参照

表11-4-9　専門科目の選択必修科目　その２

	科　　目　　名	開講年次	単　位
演習	専門演習Ａ	３前	2
	専門演習Ｂ	３前	2
	専門演習Ｃ	３前	2
	専門演習Ｄ	３前	2

専門科目の選択科目は、表11-４-10に示すように、Ａ：情報とシステム、Ｂ：人間と社会、Ｃ：経営と組織、Ｄ：コンピュータと通信、Ｅ：論理と数理の５系列に分けられています。これらの科目はすべて選択科目ですが、各自が決定した専門分野※（Ａ～Ｄ）の系列の科目については、10単位以上取得しなければなりません。

（※）「11－５．分野と卒業研究指導教員の決定」参照

また、Ｅ（論理と数理）は、Ａ～Ｄに共通し、論理的な思考力を深めるために必要な基盤として位置づけられているので、この系列の科目については６単位以上取得しなければなりません。

表11-4-10　専門科目の選択科目　その１

	科　　目　　名	開講年次	単　位
A：情報とシステム	情報産業	１後	2
	情報リテラシーと倫理	１後	2
	システム論	２前	2
	情報論	２後	2
	情報システムモデル	２前	2
	情報システム特論	３・４前	2
	情報システム設計	３・４前	2
	情報システム開発	３・４後	2
	経営情報システム	３・４前	2
	情報セキュリティ	３・４後	2
B：人間と社会	人間情報工学１	１後	2
	人間情報工学２	２前	2
	生活統計	２後	2
	地域統計	２前	2
	生理機能と情報	２後	2
	認知科学	３・４前	2
	行動科学	２後	2
	社会理論と調査法	３・４後	2
	地域情報システム	３・４後	2
	生活と法律	３・４後	2
C：経営と組織	ビジネスモデル	１後	2
	生産企画と管理	２前	2
	流通と物流	２後	2
	経営と情報	２前	2
	企業と国際化	３・４前	2
	ベンチャービジネス	３・４後	2
	商品企画	３・４前	2
	財務会計	２前	2
	生産情報システム	３・４前	2
	管理会計	２後	2
	経営と法律	３・４前	2
D：コンピュータと通信	コンピュータソフトウェア	１後	2
	アルゴリズム	２前	2
	プログラミング環境	２後	2
	知識情報処理	３・４前	2
	人工知能	３・４後	2
	テレコミュニケーション	２前	2
	コンピュータビジョン	３・４前	2
	データベース	３・４後	2
	マルチメディア情報処理	３・４前	2
	プログラミング技術特論	２後	2
	ソフトウェアエンジニアリング	２前	2

E：論理と数理	システム数学	1後	2
	モデリング数学	2前	2
	多変量解析	3・4前	2
	情報論理	1後	2
	オペレーションズリサーチ1	2後	2
	オペレーションズリサーチ2	3・4前	2
	シミュレーション	3・4後	2
	統計と情報2	1後	2

専門科目の選択科目には、A～Eのどの系列にも属さないものもあり、表11-4-11に示されています。この中で、「情報英語」と「北米社会と情報」は、夏期セミナー（北米コース）に参加することで履修出来る科目です。

表11-4-11　専門科目の選択科目　その2

	科　目　名	開講年次	単　位
その他	北米社会と情報	2前	2
	情報英語	2前	4
	学外実習	3前	2
	基本情報処理特論1	1前	2
	基本情報処理特論2	1後	2
	ビジネス英語入門1	3前	1
	ビジネス英語入門2	3後	1

専門科目の選択科目として、情報文化学科の専門科目及び単位互換協定を結んでいる他大学の科目の単位を20単位まで、卒業に必要な単位に算入することができます。詳細については、「他学科の科目の履修について」及び学則を参照してください。また、単位互換協定を結んでいる大学については学務課教務係に問い合わせてください。

⑷　授業の履修に関する注意

・上位年次に配当されている科目を履修することはできません。ただし、「3・4年次」配当の科目は3年次、4年次のどちらでも履修できます。

・科目によっては、他の科目の履修が前提になっている場合がありますので注意してください。

・各科目の詳細については、当該年度の講義概要を参照してください。

11-5.　分野と卒業研究指導教員の決定

2年次後期※に4分野（A：情報とシステム、B：人間と社会、C：経営と組織、D：コンピュータと通信）の中から、重点的に学修する1分野を、所定の手続きで決定します。手続きの詳細については、しかるべき時期に、掲示及びガイダンスを開催して説明します。

(※) この時期については、変更される場合があります。

決定した分野は、基本的に卒業研究の分野ともなり、その分野の教員の中から卒業研究の指導教員を所定の手続きで決定することになります。手続きの詳細については、

しかるべき時期に、掲示及びガイダンスを開催して説明します。また、各教員の分野については、当該年度の講義概要を参照してください。
（注意）卒業研究の指導教員の決定は、分野の決定と同時に行われる場合があります。

11-6. 卒業研究・卒業論文の履修と評価

卒業研究では、各自の指導教員と相談の上、卒業研究のテーマを決め、1.5年間の研究を行い、その成果を卒業論文として提出します。

卒業研究は、３年次後期（以降）から行われ、卒業研究１、２、３をこの順で履修しなければなりません（11-４-７参照）。卒業研究１は後期、卒業研究２は前期、卒業研究３は後期に開講し、開講時期は固定です。

卒業研究２を履修するには、履修開始の時点で、必修科目、選択必修科目及び選択科目の修得単位数の合計が100単位以上でなければなりません。

卒業研究２を履修する際に、この条件を満たしていない場合は、卒業が一年遅れることになります。

卒業論文の履修登録は、卒業研究３の履修登録と同時期（以降）でないとできません。

卒業論文は、複数の学生による共同執筆は認められません。また、Ａ４用紙（１頁1000文字程度）30枚以上を標準とします。ただし、プログラミング、Ｗｅｂページのデザインなどの成果物を含む場合などは、これに相当するかどうかを指導教員が判断します。

また、卒業論文は、決められた期限内に決められた手続きと様式で、「論文の提出」、「抄録の登録」及び「発表会での発表」を行わないと評価されません。期限、手続き、様式は、しかるべき時期に掲示などで案内されます。

卒業研究、卒業論文の評価（Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄ）は、論文作成のプロセス、卒業論文自体、発表を含めて指導教員が行います。このとき、発表会に出席した他の教員の意見も参考にします。

評価の観点は次のとおりです。

① 独創性（着眼点、改善点、提案に独創的なものがあるか）
② 論理性（論理に矛盾はないか、体系的にまとめられているか）
③ 計数性（裏づけデータは事実と合致するか、その精度と収集方法は適切か）
④ 応用力（授業で修得した知識など活用されているか）
⑤ 発表力（適切な内容で、聞き手に分かりやすいものであったか）

11-7. 夏期セミナー（北米コース）

[概要と目的]

情報システム学科では、2000年度からカナダのアルバータ州の州都、エドモントンにあるアルバータ州立大学での夏期セミナーを実施しています（学科による参加制限はありません）。英語によって自分の考えや主張を伝えるための技術の修得を目指します。英語のクラスはESL（英語が第二母国語である人に対する英語教育）のクラス

運営のノウハウが生かされた構成となっています。

さらに大学のキャンパスという限られた“社会”の中だけではなく、さまざまな面からカナダ社会と接する機会を豊富にもうけ、北米社会の一端を多角的に学びます。カンバセーションクラブ（会話練習）では参加者と同年代の学生と接することができます。また、ホームステイや「北米社会と情報」で行なわれる企業訪問をとおして、さまざまな世代や職業の方々と出会うことができます。

「北米社会と情報」では企業訪問の他に、英語によるIT技術の講義を受講します。さらに英語を“道具”として利用することで英語力に磨きをかけることを目指します。ホームページ（http://www.nuis.ac.jp/~takagi/alberta/alberta.html）に、実施状況が、詳しく紹介されています。

［実施大学］

アルバータ州立大学（カナダアルバータ州エドモントン）を留学先とする予定です。希望人数や海外情勢、受け入れ大学の状況の変化等により変更されることがあります。

［時期］ ８月～９月の５週間

［対象］ 情報システム学科・情報文化学科の２・３年次生

［修得可能単位］ 専門科目６単位

科　目　名	授　業　内　容	単位
情報英語	英語	4
北米社会と情報	講義・企業訪問・コンピュータ演習	2

［費用］

授業料・宿泊（寮２週間・ホームステイ３週間）・食事（ホームステイ期間）・航空運賃（空港税等を含む）・危機管理料等に必要な65万円程度が参加学生の参加経費となります。なお、参加費用の一部を大学が奨学金（15万円）として補助する制度があります。

［スケジュール概要］

夏期セミナーの説明会･オリエンテーション等のスケジュール概要を掲載します(年度によって若干異なります。その年度の担当教員に確認してください)。

表：日程の概略

時　期	事　　　項	説　　　明
11月上旬	仮募集掲示（アンケート）	
12月上旬	第１回説明会	概要説明
１月中旬	第２回説明会・参加申込募集掲示	詳細説明
４月上旬	ガイダンス	日程説明・参加申込書配布
４月下旬	参加申込締切	
５月上旬	オリエンテーション１	履修登録・パスポート確認 前年度参加学生体験談
５月中旬	オリエンテーション２	誓約書・奨学金交付願配布
５月下旬	誓約書締切	誓約書・奨学金交付願等
６月上旬	オリエンテーション３	振込費用説明 自由研究グループ分け等

６月中旬	奨学金授与式	
６月下旬	オリエンテーション４	企業訪問について１
７月上旬	オリエンテーション５ 奨学金交付 セミナー費用振込期間	自由研究課題案提出 企業訪問について２
７月中旬	オリエンテーション６	企業訪問について３（前年訪問企業ＨＰ要約した課題を各班で発表） ホームステイアプリケーション提出
８月上旬	オリエンテーション７	英語ＯＳにおける日本語入力について課題説明・最終打合
８月中旬	出国	
９月中旬	帰国	
10月上旬	レポート提出	
10月下旬	紅翔祭	報告会
１月中旬	帰国報告会	情報システム学科及び情報文化学科合同報告会

11-8. 学外実習

情報システム学科では学外実習制度を導入しています。学外実習は一般にはインターンシップといわれています。これは大学と企業や公的機関等との事前協議に基づいて、大学から企業等に派遣された学生が、一定期間、就業体験を行うものです。

学外実習は授業科目ですから、事前に履修登録をして履修することになります。実習は３年次の夏期休業期間中の２週間程度で、修了すれば２単位が認定され、卒業要件に必要な単位に算入されます。

学外実習は就職活動に直接結びつくものではありませんが、さまざまなメリットがあるので意欲的に参加することをすすめます。

<学外実習の目的>

１．大学で学んでいることがらが実社会でどのように役立つかを、企業等の職場に入って実体験し、そこで得られた知見や経験をもとに専攻分野での知識向上と学修意欲の向上をはかる。

２．特に、情報システムの構築方法や企業における情報活用などの実態を理解する。

３．就職先を含む将来の進路を考える上で貴重な経験と情報を獲得する。

<学外実習参加のメリット>

１．実習先企業等の業務を理解し、その一部を体験することができる。

２．今後の学修やスキルアップへの動機付け・方向付けができる。

３．職業意識を形成・明確化し、自分の職業に対する適性や将来のキャリア開発について考えることができる。

4．実社会における仕事に関するルールや、社会人として必要な心得・態度を身につけることができる。

<修了要件と成績評価>

1．実習期間：
原則として２週間（週日10日間）の実習を行う。実習先の都合により10日間に満たない場合は、担当教員による１日につき１コマに相当する実習前指導により補うものとする。
2．実習報告書の提出：
実習日誌を含む報告書を提出する。実習期間が10日間に満たない場合で実習前指導を受けた場合、そのレポートを作成して実習報告書とともに提出する。実習報告書の作成は担当教員の指導に従うこと。
3．成績評価：
実習報告書と実習先指導者に依頼する実習状況評価とを総合して、指導担当教員が評価する。合格すると卒業要件に必要な単位として２単位を取得できる。

<スケジュール>

４月：ガイダンスおよび学外実習希望申告書の提出
５月：実習先調整
６－７月：実習先と実習日程の確定
７月：実習前ガイダンス、および実習先ごとの担当教員による事前指導
７－９月：実習参加
９月：実習報告書提出
10月：成績評価

<実習先の選択と調整>

1．実習先は、大学が紹介する企業・団体等から希望順位をつけて選択する。
2．学生自身が縁故等で探した場合は学外実習担当教員に履修登録の前に申し出ることが必要である。
3．大学は受入れ企業の開拓と受入れ人数枠の拡大に努力しているが、業種・企業・実習場所（地域）の希望にそえない場合がある。その場合、希望順位に従って調整を行う。

<実習プログラム>

1．実習時期：原則として３年次の夏期休業期間
2．実習期間：原則として２週間（週日10日間）
3．実習場所：新潟地域（新潟市内および新潟市周辺市町村）が多いが、高度な情報技術やシステムに関する実習先は東京圏に多い。

4．実習内容と形態：担当教員との事前の協議に基づいて実習先が作成するプログラムに従う。
5．実習時間：実習先の勤務形態に従う。
6．実習費用等：原則として無報酬で、交通費、宿泊費は自己負担であるが、実習先の条件による。一般に東京圏実習先では実習先企業の宿泊施設が利用可能である。

<実施体制>

【教員】
・学科内担当：学外実習全般の企画・運営とりまとめ責任
・実習先ごとの指導担当：受入れ先との実習内容調整、個別指導、成績評価
【事務局】
・学務課教務係：科目履修関係、保険加入手続き、受入れ企業との文書交換、「にいがたインターンシップ推進協議会」対応等
・就職課：受入れ企業の開拓、紹介

<参考情報>

・過去の実習報告書が学務課教務係にあるので参考になる。
・実習先企業等の情熱については、就職課にあるものの他、各企業等のホームページを参考にすること。
・本学も加入している「にいがたインターンシップ推進協議会」が仲介する企業情報は次のURLからリンクされている。：http：//www.niigata-internship.jp/

<参加に当たっての留意事項>

1．学外実習による就業体験はアルバイトではないので、実習先が提供する研修に参加するという目的意識をしっかりもって臨むことが必要である。
2．実習生の態度、成果は、就職活動などにおいて本学の評価に直接つながる場合がある。そのため、学業成績、日常の規律遵守に著しく問題のある学生は実習を許可されない。参加する学生は本学から派遣されているということを自覚すること。

11-9. 日本技術者教育認定制度

<制度の概要>

日本技術者教育認定制度は、大学において技術者の基礎教育を行っているプログラム（学科やコース）を認定する制度であり、その認定団体として1999年11月に日本技術者教育認定機構（JABEE：Japan Accreditation Board for Engineering Education）が設立されました。設立の目的は、認定基準を満たしていると認定された技術者教育プログラムを公表することで、認定されたプログラムの修了生が、将来技術職等につくために必要な教育を受けていることを社会に知らせることです。従って、JABEE

による審査は、教育プログラムの内容や質を保証するためのものであり、大学の提示する教育目標が、JABEEの要求する教育成果を含み、国際的な同等性を満たしているかどうかがチェックされます。

情報システム学科では、情報および情報関連分野における教育内容について2007年11月にJABEEによる審査を受け、2008年５月にJABEEの認定を得ることができました。その結果、認定されたプログラムの修了生にはJABEE認定プログラム修了書が交付され、文部科学省令で定める技術士資格一次試験免除の優遇措置が与えられるとともに、JABEE認定プログラムの修了生であることによる社会的評価が得られます。

<JABEE認定プログラム終了書を得るためには>

・情報システム技術プログラムと情報システム一般プログラム

情報システム学科では、JABEE認定の情報システム技術者を育成するプログラムを、情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）と呼び、それ以外のプログラムを情報システム一般プログラムと呼びます。

・登録

JABEE認定プログラム修了書の取得を目標とする学生は、３年次の授業開始までに情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）への登録を申告しなければなりません。申告を行わなかった学生は、情報システム一般プログラムに登録され、JABEE認定プログラム修了書は取得できません。（１年次と２年次には仮登録を行い、３年次に正式な登録を行います。）

・認定に必要な授業科目

情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）の学生は、以下の授業科目を履修しなければなりません。（◎印は情報システム学科の必修科目）

<JABEE必修科目>

◎基礎演習１、２（１年前期、１年後期）
◎英語（１年前期、１年後期、２年前期、２年後期）
◎統計と情報１（１年前期）
　アルゴリズム（２年前期）
　ソフトウエアエンジニアリング（２年前期）
◎情報システム（１年前期）
◎コンピュータシステム（１年前期）
　コンピュータソフトウエア（１年後期）
　情報システム設計（３年前期）
　情報システム開発（３年後期）
　情報システム特論（３年前期）
◎情報システム演習１、２（２年前期、２年後期）
◎卒業研究１、２、３（３年後期、４年前期、４年後期）
◎卒業論文（４年後期）

＜JABEE選択必修科目＞

自然科学系［世界地誌、科学と技術、地球環境論の内１つ以上］（１年前期、１年後期、１年後期）

離散数学系［論理と数理、情報論理の内１つ以上］（１年前期、１年後期）

連続数学系［システム数学、モデリング数学の内１つ以上］（１年後期、２年前期）

プログラミング１系［情報処理演習C1、C2の内１つ以上］（１年前期、１年後期、２年前期、２年後期）

プログラミング２系［情報処理演習U1、U2、プログラミング技術特論の内１つ以上］（１年前期、１年後期、２年前期、２年後期）

データ管理系［◎情報検索、データベースの内１つ以上］（２年前期、３年後期）

情報ネットワーク系［◎ネットワークコンピューティング、テレコミュニケーションの内１つ以上］（１年後期、２年前期）

組織と情報系［ビジネスモデル、経営と情報、経営情報システム、生産情報システムの内１つ以上］（１年後期、２年前期、３年前期、３年前期）

情報倫理系［情報リテラシーと倫理、情報と法の内１つ以上］（１年後期、３年前期）

専門演習系［専門演習Ａ、専門演習Ｂ，専門演習Ｃ、専門演習Ｄの内１つ］（３年前期）

・**学習･教育到達目標の達成度評価**

JABEE認定プログラム修了書を得るためには、以下の表に示す情報システム技術プログラムの学習･教育目標(A)～(F)のすべて、および学習・教育目標(G)～(J)のいずれか１つについて、達成度が評価基準を満たしていることが必要です。

学習･教育到達目標の達成度評価基準は以下の通りです。

学習･教育到達目標		達成度評価基準
(A)	健全な社会生活を営むための常識を持ち、地球的視点から多面的に物事を考え、他者と協力して問題解決にあたることが出来る力を育成する	基礎演習１、基礎演習２の評価が各々Ｂ以上 自然科学系科目の評価がＣ以上 基礎科目34単位以上を取得
(B)	グローバルなネットワーク社会で活躍するための、国際理解とコミュニケーションに必要な英語力の基礎を育成する	英語1A、1B、1C、2A、2B、2C、3A、3B、3C、4A、4B、4Cの評価が、少なくとも６つB以上
(C)	パソコンとインターネットの利用方法を習得し、仕事や生活に活用できる力を育成する	情報処理演習F、U1、U2、W、C1、C2の評価が少なくとも１つB以上
(D)	物事の仕組みをシステム的に考え、データを重視した論理的な判断が出来る力を育成する	統計と情報１、アルゴリズム、ソフトウエアエンジニアリング、離散数学系科目、連続数学系科目、プログラミング１系科目、プログラミング２系科目の評価が各々Ｂ以上

学習･教育到達目標		達成度評価基準
(E)	情報システム学について理解し、情報システム領域の基本的な専門技術を習得する。特に情報システム開発技術を習得することにより、情報システムの開発に携わることができる技術力を育成する	情報システム、コンピュータシステム、コンピュータソフトウエア、情報システム設計、情報システム開発、情報システム演習１、２、データ管理系科目、情報ネットワーク系科目､組織と情報系科目､情報倫理系科目の評価が各々 B以上
(F)	チームまたは個人として、目標を設定し、自主的･計画的に情報を集め、考察し、自らの見解を加えて記述し発表する力を育成する	情報システム特論、卒業研究1の評価がB以上。卒業研究２、３、卒業論文の評価が各々 C以上。
(G)	情報システムの企画、設計、構築の面から、情報技術を問題解決に応用できる力を育成する	専門演習Aの評価がB以上 ３年終了時において、A（情報とシステム）分野の専門科目の単位数が10単位以上であり、上位５科目の期末成績評価の平均がB以上
(H)	情報システムと人間の内面的、社会的活動の関係の面から、情報技術を問題解決に応用できる力を育成する	専門演習Bの評価がB以上 ３年終了時において、B（人間と社会）分野の専門科目の単位数が10単位以上であり、上位５科目の期末成績評価の平均がB以上
(I)	情報技術を活用した企業経営と経営における情報システムの役割の面から、情報技術を問題解決に応用できる力を育成する	専門演習Cの評価がB以上 ３年終了時において、C（経営と組織）分野の専門科目の単位数が10単位以上であり、上位５科目の期末成績評価の平均がB以上
(J)	情報システムを構成するコンピュータ技術とネットワーク技術の面から、情報技術を問題解決に応用できる力を育成する	専門演習Dの評価がB以上 ３年終了時において、D（コンピュータと通信）分野の専門科目の単位数が10単位以上であり、上位５科目の期末成績評価の平均がB以上

※　統計と情報１、アルゴリズム、ソフトウエアエンジニアリング、情報システム、コンピュータシステム、コンピュータソフトウエア、情報システム設計、情報システム開発、情報システム特論の９科目については、評価がCであった場合は、当該科目のJABEE達成度確認試験を受けることが可能です。その試験の結果、当該科目の担当教員がB以上の実力を持つと認定すれば、達成度が評価基準を満たしているものとします。

JABEE達成度確認試験の実施日、時間割は当該科目の定期試験の時に配布します。JABEE認定プログラム修了書の取得を目標とする学生は、学業成績通知書を受け取った後、成績を確認し、当該科目の試験を受験してください。

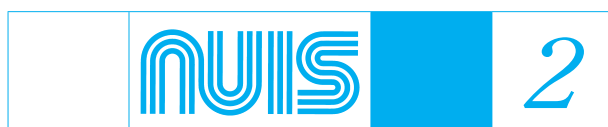
・JABEE認定プログラム修了書の授与

情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）に登録を行った学生のうち、学習・教育到達目標(A)～(F)のすべて、および学習・教育到達目標(G)～(J)のいずれか１つについて達成度評価基準を満たしている学生には、卒業時にJABEE認定プログラム修了書が授与されます。達成度評価に使われている授業科目の評価が１つでも基準を満たしていない場合は、JABEEプログラム認定が受けられませんので、

認定を受けようとする学生は１年次の時から注意して履修してください。

・情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）登録の抹消

情報システム技術プログラム（JABEEプログラム）に登録した学生が、登録を抹消することは４年次開始以前ならばいつでも可能です。

３年次終了時に、学習・教育到達目標(F)の卒業研究２、３および卒業論文を除くすべての学習･教育到達目標において、達成度が評価基準を満たしていない場合は、登録を抹消しなければなりません。

生活ガイド

生活ガイド 1

奨学金制度等

本学には、人物・学業ともに優れ、かつ経済的理由のために修学困難な学生の支援や、勉学や課外活動に励んだ学生を表彰するため、次のような奨学金制度があります。

●新潟国際情報大学表彰奨学金

２年次以上の学生で、学業・課外活動等において優れた成果を修めた学生の表彰奨学金制度があります。

学業優秀者は、前年度の成績が特に優秀な学生の中から、各学年毎に、情報文化学科２名、情報システム学科３名に各30万円が授与されます。

課外活動功労者には、前年度の課外活動成果が顕著であり、本学の名誉を著しく高めたと認められる個人･団体に１件10万円が授与されます。これまでに､ワールドカップ等のボランティア活動、スピーチコンテスト等の優勝者、スポーツでは、新潟県大会優勝者や北信越大会上位入賞者等が表彰されています。表彰者は、大会の状況（出場者数･レベル）を総合して決定されており、推薦は、例年５月の上旬に行われます。詳細は、ゼミ・基礎演習担当の教員、部長および学務課に照会してください。

●新潟国際情報大学学費奨学融資

４年次の学生で、経済的な理由によって授業料等の納付が困難であり、学費を卒業後に自分自身で返済し学業を続けようとする学生を対象にした融資制度です｡詳細は、学務課に照会してください

●資格取得奨励奨学金（給付額：Ⅰ種50,000円、Ⅱ種20,000円）

資格取得奨励奨学金は、大学が表１に指定した各種資格・検定試験に前年12月から今年の12月までに合格した学生に授与されます。

手続等詳細については、12月頃に学務課掲示板でお知らせします。

表１

Ⅰ　　種		Ⅱ　　種	
（英語）		（英語）	
ＴＯＥＩＣ	730点	ＴＯＥＩＣ	600点
ＴＯＥＦＬ	550点	ＴＯＥＦＬ	500点
英　　検	１級	英　　検	準１級
（ロシア語）		（ロシア語）	
ロシア語能力検定試験	２級	ロシア語能力検定試験	３級
（中国語）		（中国語）	
中国語検定試験	２級	中国語検定試験	３級
ＴＥＣＣ：中国語コミュニケーション能力試験	750点	ＴＥＣＣ：中国語コミュニケーション能力試験	600点
ＨＳＫ：国際的に公認されている漢語水準試験	７級	ＨＳＫ：国際的に公認されている漢語水準試験	５～６級
（韓国語）		（韓国語）	
韓国語能力試験	５級	韓国語能力試験	４級
ハングル能力検定試験	２級	ハングル能力検定試験	準２級
（簿記関係）		（簿記関係）	
日商簿記	１級	日商簿記	２級
		建設業経理事務士	２級
秘書技能検定	１級	秘書技能検定	準１級
（情報処理技術者試験）		（情報処理技術者試験）	
応用情報技術者試験		基本情報技術者試験	
システムアーキテクト試験			
プロジェクトマネージャ試験			
ネットワークスペシャリスト試験			
データベーススペシャリスト試験			
エンベデッドシステムスペシャリスト試験			
情報セキュリティスペシャリスト試験			
ITサービスマネージャ試験			
システム監査技術者試験			
ITストラテジスト試験		ITパスポート試験	重複して授与しない
インターネット検定ダブルスター		インターネット検定シングルスター	（同上）
ＣＧクリエイター検定　１級	重複して授与しない	ＣＧクリエイター検定　２級	重複して授与しない
ＣＧエンジニア検定　１級	（同上）	ＣＧエンジニア検定　２級	（同上）
マルチメディア検定　１級	（同上）	マルチメディア検定　エキスパート	（同上）
ファイナンシャルプランナー技能検定２級		ファイナンシャルプランニング技能検定３級	

備　考

１　英語、ロシア語、中国語、韓国語、簿記関係の分野で、同一分野において２種目以上に合格した場合は１種目に、Ⅰ種、Ⅱ種に合格した場合はⅠ種に奨学金を授与する。

２　合格した試験が分野を異にしている場合、及び情報処理技術者試験分野内で試験目的内容が異なる２種目以上の試験に合格した場合には、奨学金をそれぞれに授与する。ただし、情報処理技術者試験分野の同類試験で、Ⅰ種、Ⅱ種に合格した場合はⅠ種に奨学金を授与する。

※この基準は、見直しを行うことがあります。詳細は学務課掲示板にて確認してください。

●学費臨時給付奨学金

　在学中に、学費負担者の死亡等の突発的事由により、経済的事情が急変した学生に、当該期分の授業料等の学費の全学または半額相当額を、原則として在学中に１回給付する奨学金制度です。詳細は、学務課に照会してください。

●海外留学奨学金

　異文化に直接ふれ大学での学修の成果を確かめるため、情報文化学科では派遣留学制度（P39）、情報システム学科では夏期セミナー（北米コース）（P61）の留学制度を整えています。参加希望者を対象に、意欲と適性が認められ留学が決まった学生には奨学金が授与されます。

●日本学生支援機構奨学金

（奨学金の種類）

第一種奨学金（無利息の奨学金）

第二種奨学金（利息付きの奨学金）

〈出願資格〉

イ）学業が優秀であること。

ロ）人物が優れ、健康であること。

ハ）経済的理由から学資の支弁が困難であると認められる者。

〈奨学金の貸与月額〉

○第一種奨学金　30,000円､54,000円（自宅通学者のみ）､64,000円（自宅外通学者のみ）

○第二種奨学金　30,000円、50,000円、80,000円、100,000円、120,000円の中から選択

〈奨学生の募集〉

　奨学生の募集は、学務課掲示板に掲示しますが、新入生ガイダンスでも説明します。

〈奨学金の返還〉

　卒業、貸与期間満了、退学、辞退あるいは学業成績不振等（廃止）の事由により、奨学金の貸与が終了した場合には、貸与を受けた奨学金を所定の期間内に割賦で返還しなければなりません。

●その他の奨学金

　奨学金には､上記のほか新潟県をはじめ地方公共団体､民間育英奨学事業団体の行っている奨学金制度があります。これらの奨学金は、金額・貸与・給付・受給期間・出願資格など条件が各々異なり、採用人員も少数です。募集のたびに掲示しますので、希望者はその都度学務課に申し込んでください。また、個人出願の場合もあるので、各自出身都道府県等に直接問い合わせてください。なお、日本学生支援機構奨学金と地方公共団体（自治体）奨学金との重複利用ができないことがありますので、申し込みの際は確認してください。

上記のほかに国の教育ローン（国民金融公庫）や、あしなが育英会・交通遺児育英会などがありますので、学務課に照会してください。

本学入学前に奨学金の貸与が決定している学生は、学務課に知らせてください。

生活ガイド 2 その他の経済生活

●アパート・下宿

1　アパート・下宿の紹介

親元を離れて通学する学生のために、本学では家主･管理者（不動産会社等）の方々の協力を得てアパート・下宿の紹介を行っています。学務課で相談してください。交通の便からいって越後線沿線が住居適地といえます。新潟大学の最寄り駅である新潟大学前・内野両駅周辺は学生向けのアパート・下宿が沢山あるので、このあたりを中心に探すのもよいかと思われます。

勉学に多くの時間を費やす学生の場合、良好な住環境を得ることが充実した学生生活を送るうえで重要ですから慎重に選んでください。

2　契約の際の注意事項

●大学からの紹介による場合であっても、契約はあくまでも学生と家主の間で行われるものであり、大学が当事者に加わるものではありません。自らの判断で諸条件を十分判断して契約してくださいい。

●契約に当たって疑問の点がある場合は、学務課で相談に応じます。

●契約書、敷金の預かり証、部屋代の領収証など証拠書類は紛失しないよう、保存しておいてください。

3　アパート・下宿生活上の注意事項

社会人と違い勉学の条件を整えなければならない学生の場合、家主や周囲の入居者と対立するようなことがあると、その影響が大きいので以下に述べる生活上の注意をよく守って過ごしましょう。

●室料の支払いその他契約条件を遵守すること

●テレビ・ラジオ・楽器の音量に注意すること

●友人たちと夜遅くまで騒ぐなど近所に迷惑をかけるような行動は慎むこと

●火気の取り扱いには特に注意すること

●電源については、いわゆるタコ足配線は危険なので、家主と相談し、適正な方法をとること

●自動車を利用する学生は、駐車場の条件も考慮しておくこと

自動車通学を希望する場合は、住宅の自動車保管場所についての証明が必要となります。ただし、自動車通学は許可制であり、学生数の増加に伴って許可条件が厳しくなってくることを承知しておいてください（76頁参照）。

●アルバイト

経済的な理由によりアルバイトを必要とする学生には紹介しています。掲示されている求人票により各自が求人先と直接連絡をとってください。アルバイトをするに当たっては、次の点に十分注意してください。

●学業が第一です。勉学がおろそかにならないよう考えてアルバイト先を選ぶこと（例：深夜の作業、危険を伴うもの、人命にかかわるもの、労働条件が不明確なもの等は適当とはいえません。）

●無断欠勤や遅刻はアルバイト先に多大の迷惑をかけることになるので、絶対にしないこと

●みなさんの行動がその当人の評価だけでなく、大学や後輩たちへの評価にも影響してくるので、本学学生としての自覚と誇りを忘れないようにすること

●アルバイト先で事故にあった場合は、大学の紹介によるものであるかどうかにかかわらず学生係へ連絡すること

生活ガイド 3 車両通学

●車両通学

自動車・バイクなど車両による通学は、騒音・公害など環境保全の面で望ましくありません。ただし、現在のところ列車やバスの便がよくないので、申し出により審査の上、一定の条件を満たしている学生には、車両通学及び駐車場の使用を認めることとしています。大学キャンパス周辺には、新築住宅が増えてきました。住宅街の路上駐車や、暴走行為により周辺住民に迷惑をかけることのないよう交通マナーを守ってください。

●許可条件

本学では１年次から車輌通学及び駐車場の使用を認めており、４月と９月の年２回駐車場使用申請の受付を行います。受付期間等は掲示でお知らせいたします。許可の条件は以下の通りです。毎年開催する「交通安全講習会」に出席すること。

- ●自動車・自動二輪車・原動機付き自転車で通学を希望する学生は、「駐車場使用許可願」を毎年所定の日までに学務課に提出してください。
- ●自宅における保管場所の確保、任意保険の加入などを許可の条件とします。なお、車両の所有者の名義は本人または扶養関係にある家族に限ります。
- ●「駐車場使用許可」は、毎年度始めに更新するので、その都度許可を受けてください。
- ●交通に関する法令や学内規定に関する重要な義務違反の場合は、「駐車場使用許可」を取り消します。
- ●駐車場内での事故については、大学は責任を負いません。各自が十分注意してください。ただし、事故を起こしたときは、ただちに学務課に連絡して必要な措置をとってください。
- ●車両通学を許可されたものは、必ず学生専用として定められた駐車場（キャンパスマップ参照）に駐車してください。この場合「駐車許可証」を車外から確認しやすい場所に置いてください。
- ●自動二輪車・原動機付き自転車は、体育館横の所定の場所に駐車してください。
- ●駐車許可証の発行は駐車スペースの確保を保障するものではありません。
- ●自動車・自動二輪車・原動機付き自転車を運転するときは、交通ルールを守ってください。

万が一、事故を起こしたときは、必ず停車し、警察に電話（110番）すること。負傷者がいるときは、消防署に電話（119番）し、救急車を呼んで介護に当たること。事故に遭ったときは、医師の診察を受けること。必ず学務課に報告すること。

生活ガイド 4

健康管理

●保健室の利用

保健室は管理研究棟１階にあります。風邪、腹痛などの体調不良や体育実技などでの負傷、その他心身に不調をきたした場合は保健室を利用することができます。保健室の利用を希望する学生は、学務課まで申し出てください。また、授業期間中の火曜日・木曜日の13時30分から17時までは保健室に看護師が在室しています。この場合は直接、保健室へ来てください。保健室に看護師が在室する日程は掲示によりお知らせします。

●定期健康診断

毎年、所定の期日（４月上旬）に学生の定期健康診断を実施します。この健康診断は全学生が毎年、受診しなければなりません。また、必要に応じて臨時に行うことがあります。その結果、特に所見のあった学生には、再検査、精密検査、保健指導を行います。

また、定期健康診断の結果は約２週間後に学務課から渡します。

定期健康診断を受診していない学生には、健康診断証明書を発行することができません。

●学生相談室（カウンセリング）の利用

学生相談室は管理研究棟１階（保健室内）にあります。学生相談室には、臨床心理士と看護師が曜日及び時間を定めて在室しており、学生の様々な相談（カウンセリング）に応じています。相談内容については問いません。例えば「友だちのこと」、「家族のこと」、「大学のこと」、「自分自身のこと」、「特に悩みはないけれど、話をしてみたい」といったこと、また「一人で悩みを抱えてしまって誰にも言えない、一人では解決できない」など、どのようなことでも構いませんので、気軽に相談してください。

なお、臨床心理士への相談は、事前予約を原則としていますので、学務課で予約してください（学生係で直接予約するか、E-mail（hoken@nuis.ac.jp宛で学籍番号・氏名を明記して予約してください）。他に予約が入っていない場合は、いつでも相談できます。

また、看護師への相談は、原則フリーです。いつでも気軽に相談してください。

授業実施期間中の相談日・時間は次のとおりです（詳細は掲示でお知らせします）。

臨床心理士への相談：水曜日（隔週）　15時から18時まで（要予約）

看護師への相談：　　火曜日・木曜日　13時30分から17時まで

（注）１　相談日は、学期毎に学務課掲示板に掲示します。

　　　２　看護師は、相談日・時間以外は学生係におります。

●大学において予防すべき伝染病

大学において予防すべき感染症は、学校保健安全法施行規則で下記のとおり規定されています。大学内で一人でも感染者が発生すると大学内外での影響が大きく、当該感染者一人だけの問題ではなくなります。また、それぞれの感染症には登校できない期間が定められていますので、各自が予防接種を受けるなど感染予防に努めるとともに下表の感染症と診断された場合は速やかに学務課へ連絡してください。

また、登校を再開する際は、医師が証明する「感染症登校許可証明書」を学務課に提出してください。

表２　〈大学において予防すべき感染症〉

<table>
<tr><th>感染症の種類</th><th colspan="2">登校できない期間</th></tr>
<tr><td>インフルエンザ</td><td>解熱後２日を経過するまで</td><td rowspan="7">ただし、医師より感染の恐れがないと認めたときは、この限りではない</td></tr>
<tr><td>百日咳</td><td>特有の咳が消失するまで</td></tr>
<tr><td>麻しん（はしか）</td><td>解熱後３日を経過するまで</td></tr>
<tr><td>流行性耳下腺炎（おたふく風邪）</td><td>耳下腺の腫脹（腫れ）が消失するまで</td></tr>
<tr><td>風しん（三日ばしか）</td><td>発疹が消失するまで</td></tr>
<tr><td>水痘（みずぼうそう）</td><td>すべての発疹が痂皮化する（かさぶたになる）まで</td></tr>
<tr><td>咽頭結膜熱（プール熱）</td><td>主要症状が消退した後２日を経過するまで</td></tr>
<tr><td>結核、コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎（はやり目）、急性出血性結膜炎、その他の感染症</td><td colspan="2">医師より感染の恐れがないと認められるまで</td></tr>
</table>

●性感染症（STI）

10歳から20歳代の若者を中心に、性感染症（STI）が増えています。症状が現れにくいSTIもあるため、本人が気付かないうちに感染している可能性もあります。そのため、気付いた時には重症になっていたり、相手に病気をうつしてしまうこともあります。自分の体のことや将来のことを考え、気になることがあったらすぐに医療機関を受診しましょう。また、保健室でも相談を受け付けます。

相談者のプライバシーや秘密は守られます。

●自動体外式除細動器（AED）

本学では下記の３ヶ所に自動体外式除細動器（AED）を設置しています。AEDは自動的に心臓の動きを解析し、除細動が必要かを音声で指示する機械で、資格を持つ医療従事者以外でも、使用することができるようになっています。

人命救助に必要な行動が迅速に、途切れずに行われることを「救命の連鎖」といい、①119番への通報、②人工呼吸と心臓マッサージの実施、③AEDの使用、④医師または救急隊員による救急処置の、一連の実施によって成り立っています。

学内外を問わず、意識がなく倒れている人がいたら周囲に協力を求めるとともに、救命手当てにあたって下さい。

自動体外式除細動器（AED）の設置場所

〈本校〉

・管理研究棟正面玄関　（178ページ参照）

・体育館棟玄関　（181ページ参照）

〈新潟中央キャンパス〉

・事務室（２階）　（182ページ参照）

●健康保険の利用（遠隔地披扶養者証）

自宅外通学の学生が健康保険を利用するためには、遠隔地被扶養者証が必要になります。扶養者が所属している健康保険組合や共済組合から、この遠隔地被扶養者証を発行してもらうためには在学証明書が必要になります。学務課で在学証明書の交付を受けて、扶養者に送付してください。保険証がないと全額自己負担での治療となりますので、自宅外通学の学生は必ず遠隔地被扶養者証を発行してもらってください。

●学生教育研究災害傷害保険（学研災）

この保険は大学の教育研究活動中の不慮の事故により、身体に障害を受けた場合の救済措置として加入する保険です。本学では入学時に全員加入となっています。

教育研究活動中とは大学内外での正課中、大学行事中、課外活動中（学外の場合は事前に大学への届出が必要）、当該課外活動施設への移動中および大学施設内での休憩中（ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間または大学が禁じた行為を行っている間を除く）を言います。これらの活動中に傷害を受けた場合は、直ちに学務課へ事故を届けでして所定の請求手続をとってください。

詳しい内容は、入学生ガイダンス時に配布の「保険のしおり」を参照してください。

●学研災付帯賠償責任保険（学研賠）

学研賠は国内において、学生が正課・大学行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。本学では任意加入となっており、加入の窓口は学務課です。

対象となるのは正課・大学行事およびその往復中、インターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復中。但し、大学が正課・大学行事・課外活動と認めた場合に限ります。保険の対象となる事故を起こした場合は学務課に申し出てください。

●学生総合保障制度（学総保）

学総保は個人が任意で加入することのできる保険です。この保険は大学の教育研究活動中だけでなく、大学内外を問わず24時間の傷害保険と他人への賠償責任を補償します。また、保護者（扶養者）が万一の事故・病気でなくなったときの育英費用、学資費用を補償します。

詳しい内容は、入学者心得などに添付された資料を参照してください。

生活ガイド 5

学生生活上の注意

●敷地内全面禁煙について

本学では、敷地内（新潟中央キャンパスを含む）は全面禁煙となっている。

これは、本学を利用する全ての人（学生、教職員、学外利用者）の健康増進、受動喫煙（煙草の先から昇る煙（副流煙）を吸わされること。）による健康被害の防止及び未成年者の喫煙防止を主な目的としています。

煙草にはニコチンやタールなどの有害物質が含まれており、がんや心臓・血管の障害を発生しやすくします。この障害は喫煙者の周りにいる非喫煙者にも発生させやすくなります（受動喫煙による被害者）。

学生の皆さんが喫煙習慣をつけず、また喫煙習慣を改めることを希望します。

禁煙を考えている学生は、禁煙外来を行っている医療機関または禁煙支援薬剤師のいる薬局で相談することを勧めます。また、禁煙外来を行っている医療機関が不明の場合は、保健室に相談に来てください。

●道路等への煙草の吸殻の投げ捨ては地域住民の迷惑になりますので止めてください。

●大麻・違法薬物

大麻などの違法薬物は、使用や譲り受け・譲り渡し、栽培だけでなく所持するだけでも重大な犯罪行為であり、法によって厳しく罰せられます。

違法薬物の使用はたった一度でも『乱用』となり、心身を蝕んで通常の社会生活が送れないようになってしまい、皆さんの人生も台無しになってしまいます。大麻を含む違法薬物の乱用の甘い誘いにはくれぐれも気をつけるとともに、誘われても断固として断る勇気と良識を持ってください。

あなたが誘われた場合や友人が誘われたことを聞いた場合は、学務課または学生部委員に相談してください。

●カルトとは

ある一部の新興宗教団体には、その勧誘方法が強引であったり、また、入会後に強制的に高額な物の購入を要求したりマインド・コントロールをしたり、自由な脱会を認めないものがあります。時として、その活動は反社会的な行為に及ぶこともあります。このような団体をカルトと呼びます。

誰でも信仰の自由はありますし、すべての新興宗教が悪いわけではありません。しかし、これらの反社会的な団体の教義や行動は、信者本人の人格破壊、信者と家族や

友人との人間関係の破壊、信者と社会との関係の破壊を招く場合があります。カルト集団はあなたの大学生活やその後の人生を台無しにしかねませんから、以下のことに十分気をつけてください。

□勧誘活動の特徴

・キャンパス内では、カルト的宗教団体（及び、その信者）であることを言いません。
・キャンパス内などで携帯電話の番号やメールアドレスなどを交換した後は、頻繁に「遊べない？」などと連絡を取ってきます。メールだけでなく、電話が来ることもあります。
・指定された場所に行くと、勧誘者とその友人（先輩など）と称する者から宗教の話があった後、断れない雰囲気を作り、言葉巧みに団体の施設（「会館」などと呼ばれる施設）へと誘導する。

□被害にあわないために

・「名前」、「住所」、「電話番号」、「メールアドレス」などの個人情報をむやみに教えないようにしましょう。
・関心のないことは、話を聞かずにはっきりと断る。原則無視を貫いてください。あいまいな返事をしていると、いつまでも付きまとわれます。
・「会館」などと呼ばれる団体の施設には、決して行かないこと。

□おかしいと思ったら／被害にあったら

・カルト的宗教団体から被害にあったときは、一人で抱え込まないでただちに、学務課または学生部委員に相談、もしくは報告してください。
・学内でカルト的宗教団体の勧誘活動を見かけたり、友人が勧誘を受けた場合も学務課または学生部委員に相談・報告してください。

学生係　TEL025-239-3111㈹／ E-mail:gaku@nuis.ac.jp

●デートDV（ドメスティック・バイオレンス）

DV（ドメスティック・バイオレンス）とは、夫婦など親密な関係の人に対してふるう暴力のことです。DVは結婚している大人たちだけの問題ではありません。若い人たちの間でも起こっています。この若い人たちが交際相手に対してふるう暴力を「デートDV」と言います。

若い人たちの間では、男女交際を始めたり、親密な関係になったるすることでDVが始まることが多いようです。身体への暴力だけが暴力ではありません。暴力の種類はさまざまで、相手を怖がらせたり、傷つけたりして自分の思いどおりに動かそうとするすべての態度・行動がDVです。

また、DVは年齢・職業・学歴などはいっさい関係なく、どんな人でも加害者や被害者になってしまう可能性があります。DVは私たちの身近の問題なのです。お互いを尊重し合って、いい関係をつくりましょう。

●デートDVを受けていると感じたら

一人で悩まないで、相談しましょう。

・大学で相談できるところ

学生相談室、保健室、学務課、学生部委員

学務課　　　　　　　TEL025-239-3111

学生相談室・保健室　E-mail:hoken@nuis.ac.jp

・学外で相談できるところ

新潟市男女共同参画推進センター　アルザにいがた　TEL025-246-7713

新潟県精神保健福祉センター　TEL025-280-0113

新潟県警察本部　犯罪被害者支援室　TEL025-285-0110

相談者のプライバシーや秘密は守られます。

●悪徳商法

架空請求やキャッチセールス、インターネット上のトラブルなど、学生などの社会経験の浅い若年層が被害者となる消費者トラブル事例が多くなっています。若年層を狙った悪質商法の手口は巧妙になってきており、注意が必要です。悪質商法の代表的な例は表３のようになていますが、これらはごく一部です。身に覚えのない請求元には連絡しないで一切無視する、「絶対儲かる」という甘い話は信じない、知らない人の妙に親しげな言葉には注意するなど、悪質商法の被害にあわないようにしてください。

また、被害にあったかもしれない、何かおかしいなど困ったときは、新潟県消費生活センター（TEL025-285-1496）や学務課に相談してください。

表３　〈若年層が陥りやすいトラブル事例〉

	トラブル事例	対処・解決方法
メールがきっかけの不当請求	パソコンや携帯電話へ届いた「出会い系サイト」や「アダルト系サイト」の広告メールにうっかり接続してしまったら、利用料金を請求された。 懸賞サイトから当選の連絡があり、画面にしたがって個人情報を登録したら出会い系サイトからメールが届くようになり、利用料金を請求された。 登録した無料の出会い系サイトの有料姉妹サイトに登録され、利用料金を請求された。	興味本位でも出会い系サイトにアクセスしない、無料だからと安易に個人情報を書き込まない、など、不当請求されないように気をつける。また、料金を請求された場合でも、支払義務がない場合がほとんどです。
多重債務	クレジットカードでの気軽な買い物やキャッシングの結果、複数の金融機関のカード会社に多額の借金をして返済が困難になった。このような人を「多重債務者」と言います。	クレジットカードはゆとりを持って返済できる範囲で利用することが大切です。
いわゆる「マルチ商法」	個人を商品等の販売員として勧誘し、次の販売員を勧誘すれば収入になると、組織を連鎖的に拡大する方法。サークルの友だちなどから勧誘されることもあります。商品が介在しない場合は、法律で禁止されています。	全員が成功するように勧誘してきますが、「すぐに元が取れる」、「必ず儲かる」などという甘い話はない。大学の友人、先輩・後輩を勧誘することが多く、学内での信頼や友人関係を壊すことにも繋がるので、注意が必要です。
ネット販売・ネットオークション	ネットオークションで商品を落札して代金を振り込んだが、商品が届かないまま出品者と連絡が取れなくなった。 ネット販売（ネットオークション）でブランド商品を購入（落札）したが、届いた品物は明らかに偽物だった。	インターネット取引では取引相手が見えないので、信頼できる売主かをよく見極めることが大切です。
アフィリエイト	自分のブログ等に商品広告を掲載し、そのブログ等を通じて注文が行われると販売店から成功報酬がもらえる仕組みだが、その商品を購入した人から苦情が来た。 アフィリエイトの登録をしたが、登録料を持ち逃げされた。	インターネットで情報発信する場合は、正確な情報を記載する。他人の権利の侵害・虚偽の説明等により、法的な責任を問われる場合があります。 また、アフィリエイトを騙った悪質な広告もある。登録料だけでなく、登録した個人情報も持ち去られることになるので、注意が必要です。

アポイントメントセールス・キャッチセールス	アポイントメントセールス：販売目的を告げずに事務所等に誘い出し、商品やサービス等の購入契約をさせる。 キャッチセールス：駅前や繁華街の路上で呼び止めて事務所等に連れて行き、商品やサービス等の購入契約をさせる。	無料だからと、安易について行かないことが大切です。また、不要な商品の購入は毅然として断る。どうしても断りきることができなかった場合でも、クーリング・オフ（クーリング・オフ制度は86ページを参照してください）ができる。
デート（恋人）商法	言葉巧みな話術で異性に好意を抱かせ、それにつけ込んで高額商品（アクセサリーなど）を販売する。	恋愛感情を利用して、商品を購入させようとするので、不要な商品の購入は毅然として断ることが一番です。どうしても断りきることができなかった場合でも、クーリング・オフができる。また、出会いのきっかけが「メル友」や出会い系サイトの場合は注意が必要です。
資格商法	自宅等に電話をかけてきて、資格取得のための講座受講や教材の購入契約をさせる。	口約束でも契約は成立するため、「結構です」、「はいはい」などのあいまいな返事はトラブルになりかねません。契約の意思がない場合はっきりと断る。どうしても断りきることができなかった場合でも、クーリング・オフができる。 過去に類似の資格講座を受講していた人に対して、講座の契約が続いているとして更新費用等の支払を求める手口もあるので、注意が必要です。
悪質な訪問販売	自宅等に販売員が訪問し、ウソをついてドアを開けさせるなどして販売する。言葉巧みに家にあがりこんで商品の購入を長時間、執拗に勧める場合もある。	簡単にドアを開けず、用件を再度確認する。契約は慎重にする必要がある。どこしても断れなかった場合でも、クーリング・オフができる。
特定継続的役務提供	身体の美化、知識の向上等を目的として、継続的に役務（サービス）を提供する取引のことで、エステティックサロン、語学教室、学習塾、家庭教師派遣、パソコン教室、結婚相手紹介サービス等がこれにあたる。	サービス内容や契約期間、中途解約（退会）時の清算方法、対価の支払方法等、契約内容について十分確認した上で、慎重に行うことが大切です。また、それまで受けたサービス代金と一定の損害賠償金を支払えば、理由を問わず中途解約が可能です。

〈悪質商法等に関する最新の情報〉

新潟県警のホームページ(http://www.police.pref.niigata.jp/)「振り込め詐欺(恐喝)」

消費生活安心ガイドホームページ（http://www.no-trouble.jp/）（経済産業省）

〈学外の相談窓口〉

・悪質商法等で困ったときの相談窓口

新潟県消費生活センター　TEL025-285-4196

新潟市消費生活センター　TEL025-228-8100

・カードに関する相談

日本クレジットカード協会　TEL03-5563-6526

・犯罪被害に関する相談

新潟県警察本部　犯罪被害者支援室　TEL025-285-0110

〈クーリング・オフ制度〉

購入（契約）した商品を、違約金を支払わず無条件に解約できる制度。

万が一このような事件の当事者となった場合、クーリング・オフの制度があります。

①訪問販売・電話勧誘販売・特定継続的役務等契約（身体の美化、語学が上達、技能の向上といった役務サービスの提供を受ける目的を達成するために、一定期間、継続的に役務提供を受ける契約）なら、契約書面を受け取った日を含めて８日間。

②マルチ商法なら、契約書面を受け取った日を含めて20日間。

必ず書面で行い、証拠が残るようにコピーを取っておきましょう。また、簡易書留や内容証明郵便で送ると安心です。

生活ガイド
6

海外渡航に当たっての注意

派遣留学制度、海外夏期セミナー、個人的な短期・長期留学及び海外旅行も含め、海外渡航を行う際は、下記の点に留意してください。

また、海外に渡航する場合は、出発する1週間前までに「海外旅行日程届」（105ページ参照）を学務課へ提出してください（派遣留学制度及び海外夏期セミナーにより渡航する場合は不要）。

1．衛生安全管理

留学先や渡航先では、衛生管理及び安全管理に関して、「大人」としての行動を取るよう自覚してください。非常識な行動によって、もし万が一にもアクシデントが発生すると、本人、本学のみならず、渡航先関係者、留学先の大学、相手国にも大変迷惑をかけることになり、来年以降の渡航が許可されなくなることも想定されます。

渡航に当たっては、事前の情報収集も心がけてください。外務省のウェブサイトでは、各国ごとに海外渡航者への情報が随時更新されています。このウェブサイトを利用して、渡航前には必ず渡航先の情報に当たっておいてください。

外務省海外安全ページ（http://www.anzen.mofa.go.jp/）

外務省海外安全相談センター　TEL 03-5501-8162

2．帰国時の対応

帰国時の対応として、もし入国時に体調不良（発熱や下痢症状）があれば、必ず空港の「健康相談室」（検疫所）で相談するようにしてください。治療などは行われませんが、症状を判断して医療機関受診の要不要を指示してくれます。

また、海外から国内に持ち込めるモノには制限があります。渡航先貨幣の総額、物品、動植物など、空港内にも案内があります。法令遵守への高い意識が、大人としての学生に求められます。

帰国時に体調不良を感じた場合、少しでも早く対応すれば、本人の症状を軽減することができます。感染症の場合は、不特定多数への二次感染も防止でき、家族や友達やアルバイト先の方々に迷惑をかけずにすむこと、これらのことをしっかりと認識しておいてください。特に、引率教員が一緒にいる場合、体調不良については必ず相談して、その指導に従って、空港の健康相談室を訪れるようにしてください。

3．感染症の対応

感染症には潜伏期間があることを意識しておいてください。入国時は健康でも、数日を経て発症することがあります。帰国後、1週間から10日の間に体調不良を覚えたら、直ちに行動範囲を制限するとともに、アルバイト、特に食品関係、接客関係のア

ルバイトの場合は、必ず休むようにして、医療機関を受診するようにしてください。また大学にも必ずその旨連絡して、その指導に従ってください。

海外からの帰国学生で体調不良を覚えた場合の連絡先は、025-239-3111です。どこに渡航したか、どのような体調不良か、そして医療機関受診の結果について、すみやかに報告してください。受診の結果、感染症の発症が認められた場合、大学は同行者の健康状況についても、直ちに調べる必要があります。ほとんどの感染症（赤痢など）は、適切な治療を行えば、重症化することなく、容易に治癒します。しかし、感染力が強いのが問題で、家族、友人、アルバイト先関係者、そこに出入りする不特定多数の人々に多大な迷惑をかけることになってしまいます。このことを、強く意識しておいてください。

海外渡航中も、家族とは常に連絡が取れるようにしておいてください。

生活ガイド 7

セクシュアル・ハラスメント対策

セクシュアル・ハラスメント対策委員会

本学では、セクシュアル・ハラスメント対策委員会（委員会名簿は別添）を設置し、全ての学生及び教職員が個人として尊重され、お互いの信頼のもとに、学業、教育、研究、職務に専念することができる環境をつくり、これを維持していくことに努力しています。セクシュアル・ハラスメントを未然に防止する方策をとるとともに、問題が発生した場合には速やかに適切な対処をしていく方針です。

セクシュアル・ハラスメント対策委員会は、みなさんの苦情相談に応じる相談窓口（相談員の名簿は別添）を設けています。また相手からの報復など、相談者の不利益となることが生じないよう配慮に万全を期します。問題の解決の方法は状況や個人によってさまざまですが、セクシュアル・ハラスメント対策委員会は相談者の立場に立って、相談者が納得できる解決を得られるよう迅速にかつ公正な措置を見出し、講じられるよう努めます。

1．セクシュアル・ハラスメントとは

相手に不快を感じさせる性的な言動で、相手の人格を傷つけることをセクシュアル・ハラスメントと言います。

大学におけるセクシュアル・ハラスメントは、先輩と後輩、教職員と学生、上司と部下といった地位や力関係が背後にあることが多く、学修の権利を脅かしたり、教育研究環境を悪化させるなど、個人レベルでは解決できない複雑な問題をはらんでいます。

被害者はほとんどの場合、女性ですが、男性の場合もあります。男女を問わず、誰にも起こりうる身近な問題として、一人ひとりがセクシュアル・ハラスメントについて考えることが大切です。

2．セクシュアル・ハラスメントの事例

セクシュアル・ハラスメントには、およそ３つのタイプがあります。

その１つは、「地位利用型」で、地位や立場を利用し、成績評価や人事などを条件にして、相手に性的な要求や嫌がらせをするものです。

第２は、性的な誘いを受け入れるか否かに依って、相手に利益や不利益を与える「対価型」です。

３つ目は「環境型」と分類されるもので、特定の個人ではなく、その場にいる不特定の人々の前で、わいせつな写真や画像を掲示するなどして、職場や教育環境を悪化させるものです。

以下にセクシュアル・ハラスメントの典型的な事例を挙げておきます。

○教員が不必要に学生の身体に触ったり、なれなれしい言動をしたり、又はしつこく誘ったりして、断ると成績評価に影響するとほのめかす。

○授業中に聞くにたえないような卑猥な冗談を言う。

○教員や先輩がコンパの席で、女性にお酌やカラオケのデュエットを強要する。

○体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」「もう更年期か」などと言う。

○女性にスリーサイズを聞いたり、「胸が大きい」「足が太い」など、身体的特徴に関する発言をする。

○「女性は職場の花」、「女性には大切な仕事を任せられない」とか、性的差別の発言をする。

○交際を断った相手に対して、ストーカーまがいの行動をしたり、嫌がらせ電話をかけたり、執拗にEメールを送ったりする。

○性的な興味から、ヌード写真をあからさまに見せたり、見せあったりする。

○その人の人格を傷つけるような性的風評を流す。

○女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを強要する。

○女性であることを理由に、修学、就労、教育又は研究上の事務サービスに利益あるいは不利益を与える。

3．セクシュアル・ハラスメントにあった場合

○毅然とした態度ではっきり「ＮＯ」と言いましょう。「場の雰囲気が壊れる」と心配したり、「目上の人だから」とためらうことはありません。「嫌なことは嫌」とはっきり意思表示しましょう。はっきり相手に不快感を伝えることが大切です。

○あなたにとって、不快な性的言動が、いつ、どこで、だれから、どのようなことをされたのか、なるべく詳しく、具体的に事実を記録しておきましょう。相談や苦情を申し立てる場合、問題を整理しておくことが必要です。

○「自分にスキがあった」と自分を責めたり、周囲の人の非難や中傷を恐れて口を閉ざすことはありません。ひとりで悩まず、勇気をもって相談員に相談しましょう。

4．加害者にならないための注意事項

①性による差別意識をなくすこと。

　いまだ根強く残っているいわれなき男性の優越意識や、異性を性的な関心や欲求の対象と見る意識がセクシュアル・ハラスメントを引き起こします。まずは日常生活に潜む性別による役割分担といった因習的な考え方から脱することが、セクシュアル・ハラスメントを防止し、男女間の対等で自由な関係作りには必要です。

②相手の立場や気持ちを尊重すること。

　相手がどのように感じているか、自分の言動に注意を払うことは最低のマナーです。自分では、いたわりや親しみ、冗談のつもりであっても、相手は不快に感じ、あるいはさまざまな圧力のために拒否の意思表示ができず、我慢していることもあ

ります。

③相手が不快感を示したら、すぐに謝ること。

相手が不快感を示したら、すぐに謝ります。そして二度と同じ行動を繰り返さないことです。自分の行動を改めることで、相手に誠意を示しましょう。また見てみぬふりや、被害者をからかうこともセクシュアル・ハラスメントに加担していることになります。

５．相談の申し込み方法

相談員の研究室、職場に直接、出向くか、電話、Eメールで相談を申し込んでください。その際具体的相談内容には触れないでください（特にEメールの場合は経由するサーバーを通じて第三者に漏れる危険性があります)。

相談は、主観を排除するため、原則として相談員２人が対応します。

どんなに些細と思われることでも、気軽に相談を申し込んで下さい。

生活ガイド 8 国民年金

●20歳になったら国民年金

国民年金は、老齢、障害または死亡によって国民生活の安定が損なわれることの防止を目的とした公的年金制度の中心となる制度で、日本に住んでいる20歳以上60歳未満のすべての人が加入しなければなりません。

20歳になったら、学生も国民年金の加入者になります。住所地の市町村の国民年金担当窓口（第３号被保険者に該当するときは、配偶者の勤務する事業所）で加入手続きをしてください。

・国民年金の加入のしかたは、次の３種類に分けられています。

第１号被保険者	第２号被保険者	第３号被保険者
学生、農業・自営業者など	会社員や公務員	第２号被保険者に扶養されている配偶者

・国民年金には、次の年金給付があります。

老齢基礎年金	障害基礎年金	遺族基礎年金
65歳になったとき	病気やけがで障害が残ったとき	死亡した加入者に18歳未満の子がいるとき

第１号被保険者が納める国民年金の保険料は、月額15,020円（平成23年度価額）です。

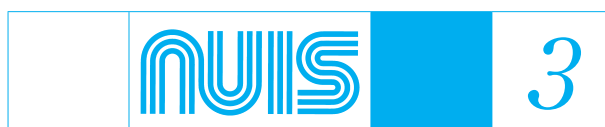
保険料は、社会保険庁から送られて来る「国民年金保険料納付案内書」で納めます。預金口座から自動引き落としされる「口座振替」や一定期間分まとめて納めると保険料が割引される「前納制度」などもあります。（平成20年２月よりクレジット払の受付も開始されております）

また、学生には、申請して承認を受ければ在学中の保険料が後払いできる「学生納付特例制度」があります。対象となるのは、大学・大学院・短期大学・専修学校などに在学する学生で、本人の所得が118万円以下の場合です。申請書は、住民票のある市町村の国民年金担当窓口に提出します。年度ごとの提出が必要です。

学生納付特例期間中の障害や死亡といった不慮の事態には、障害基礎年金または遺族基礎年金が支給されます。ただし、この期間は老齢基礎年金の資格期間には算入されますが、年金額には反映されません。10年以内であれば保険料を納める（追納）ことができますので、満額の年金を受け取るためにも、卒業したら忘れずに追納しましょう。

詳しいことは、お住まいの市町村の国民年金担当窓口または最寄りの社会保険事務所にお尋ねください。

NUIS
3
就職・キャリア支援ガイド

就職ガイド 1

キャリアサポートプログラム

1．キャリアサポートの方針

本学では、学生諸君ひとり一人の個性や適性を重視した個別指導を徹底して行い、教職員一体となって、きめ細かな進路指導を行っています。そして、学生諸君が卒業と同時に満足できるキャリア（職業人生）の第一歩を踏み出すことができるようにサポートしています。

学生諸君にとっては３年次の冬から就職活動がスタートし、４年次になると多くの時間と労力を就職活動に注がなければなりません。これまでに身につけた知識・能力を総動員して、実際の就職活動にチャレンジすることになります。

進路決定に際しては、家族、親類、教員、知人、先輩などできるだけ多くの人たちと相談しましょう。本学では、常に職員と学生との個別相談を実施し、就職に関する質問や悩みを共に考え、適切なアドバイスを心がけています。相談は、キャリア支援課の業務時間内であればいつでも受け付けています。就職先が決まるまで決してあきらめずに、何度でも相談に来ることが、希望の就職先を見つける鍵です。

2．キャリアサポートプログラムの体系

キャリアサポートプログラムは図に示すように次の３本柱で構成されています。
①就職活動支援プログラム
②キャリア開発関連科目
③各種支援プログラム

就職活動支援プログラムは、１年次からのキャリア開発ガイダンスを中心に、３年次の実践的な就職試験対策、企業・求人情報提供、学内合同企業説明会、そして特に４年次には個別相談を中心に構成しています。

キャリア開発関連の授業科目の中核となるのは、２年次後期の「キャリア開発１」と、引き続き３年次前期の「キャリア開発２」です。３年次後期の就職ガイダンスはこれら２つの授業に連続して提供されます。このガイダンスはキャリア開発関連科目と内容上関連付けて構成するので、これらの授業は全員が継続して履修することが求められます。また、３年次前期夏期休暇中に履修する就業体験科目「インターンシップ」と「学外実習」は、「キャリア開発２」と関係がありますので、できる限り履修することをお勧めします。

キャリア開発関連科目の概要については学修ガイド９　キャリア開発を参照してください。

各種支援プログラムは、自己啓発や自己発見をサポートするものです。語学、日商簿記、情報処理技術などの資格取得支援、公務員（民間企業）一般教養試験対策講座、海外留学・研修などの履修プログラムの提供と奨学金支給や受講料補助制度から構成されます。

体系図

就職ガイド 2

キャリアサポートに関する取り組み

就職ガイド 3

就職活動支援情報の提供

1．就職支援情報システム

●求人情報システム（求人情報検索システム）

本学に求人をくださった企業の求人情報が、情報センターなどにあるほとんどのパソコンから見ることができます。又､学外のパソコンからも大学で使用しているＩＤ･パスワードを入力すると見ることができます。

（本学ホームページ→在学生の方へ→進路・就職について→求人情報システム）

●情報配信システム

就職ガイダンス、セミナー、採用情報等を学生の携帯電話や自宅のパソコンに直接配信します。キャリア支援課からの情報を受信するために必ず｢就職情報メール登録｣を行ってください。登録方法などの詳細は、３年次に別途説明します。

2．学生への連絡・掲示

就職関係の連絡は、掲示により行うので必ず学生掲示板を確認してください。

３・４年次には「就職情報メール登録」により、連絡をメールでも配信します。

○連絡事項、呼出し、ガイダンス、セミナー

（学生ホール棟１Ｆ学生入口左記掲示板）

○各種資格、検定試験案内、公務員講座

（学生ホール棟１Ｆ学生入口右手奥掲示板）

3．学内合同企業説明会

毎年２月に２日間にわたって本学体育館アリーナで毎年開催しています。延べ160社（平成22年度）を超える企業に参加していただく県内でも最大規模の説明会です。学生諸君にはこの合同企業説明会を目標として業種研究、企業研究などの準備を進めていただきます。１・２年次にも大変参考となるのでぜひ見学してください。

就職ガイド 4

各種支援プログラム

本学では海外留学や資格取得など各種プログラムを用意し、学生諸君の自己発見や自己啓発をサポートしています。また、学生諸君がこれらのプログラムに参加しやすいように奨学金の支給制度を充実させています。

1．授業科目

情報文化学科２年次後期の「海外派遣留学」、情報システム学科２年次前期の「夏期セミナー」の履修者には海外留学・研修奨学金が支給されます。

2．資格・公務員講座

●資格・検定試験

キャリア支援課では、各種資格、検定試験に関する業務を取扱っています。

・TOEIC IP
・中国語検定
・日商簿記検定
・秘書検定
・情報処理技術者試験など

これらの検定に合格して一定の資格を取得した場合には資格取得奨励奨学金が支給されます。詳細は、学務課に照会してください。

●公務員（民間企業）一般教養試験対策講座

本学では、国家Ⅱ種、地方上級、市町村役場、警察、消防、その他の公務員試験の合格（及び民間企業の筆記試験の通過）を目指す学生に対して、３年次の５月から12月までの約８ヶ月間、学内で一般教養試験対策講座を実施しています。

この講座は、受講料の一部が補助されます。詳細はキャリア支援課に照会してください。

3．エクステンションセンター・オープンカレッジ

新潟中央キャンパスで開催されているエクステンションセンターのオープンカレッジの講座を特別料金（割引）で受講できます。詳細は新潟中央キャンパス事務室に照会してください。

・語学講座：英会話、中国語会話、韓国語会話　など
・資格講座：日商簿記検定、ファイナンシャル・プランニング技能検定、社会保険労務士、色彩検定　など
・ビジネス講座：マーケティング、経理の基礎、コーチング　など
・パソコン講座：Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ　など

就職ガイド 5

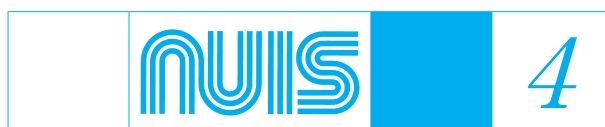
卒業後の進路－就職実績

1．就職先業種の構成（2009年度）

〔業種別就職決定状況〕

区分		学部		文化					システム				
		割合	人数計	割合	男子		女子		割合	男子		女子	
建設業		3.0%	5	3.0%	2		0		3.0%	3		0	
製造業	1．食料品・飲料	9.6%	16	6.0%	1	3	0	1	12.0%	6	10	0	2
	3．印刷・同関連				0		0			1		1	
	4．化学工業				0		0			0		0	
	5．鉄鋼業・非鉄金属				1		0			1		0	
	6．はん用・生産用				1		1			1		0	
	7．電子部品				0		0			0		0	
	8．電気・情報通信・機械器具				0		0			0		0	
	9．輸送用機械器具				0		0			0		0	
	10．その他の製造業				0		0			1		1	
電気・ガス業		2.4%	4	1.5%	0		1		3.0%	3		0	
情報通信業		8.4%	14	0.0%	0		0		14.0%	10		4	
運輸業・郵便業		3.6%	6	7.5%	3		2		1.0%	0		1	
卸小売業	卸売	21.0%	35	22.4%	11		4		20.0%	17		3	
	小売	15.6%	26	14.9%	7		3		16.0%	15		1	
金融・保険業		4.2%	7	4.5%	0		3		4.0%	3		1	
不動産業・物品賃貸業		3.0%	5	4.5%	2		1		2.0%	2		0	
学術研究・専門・技術サービス業		0.6%	1	1.5%	1		0		0.0%	0		0	
宿泊・飲食サービス業		4.2%	7	10.4%	2		5		0.0%	0		0	
生活関連サービス業・娯楽業		10.8%	18	10.4%	3		4		11.0%	10		1	
教育・学習支援業		2.4%	4	1.5%	1		0		3.0%	2		1	
医療・福祉業		1.2%	2	0.0%	0		0		2.0%	2		0	
複合サービス業		4.2%	7	7.5%	3		2		2.0%	2		0	
サービス業		1.8%	3	1.5%	1		0		2.0%	2		0	
公務	国家公務	0.6%	1	0.0%	0		0		1.0%	0		1	
	地方公務	2.4%	4	1.5%	1		0		3.0%	3		0	
上記以外		1.2%	2	1.5%	0		1		1.0%	1		0	
合計		100%	167	100%	40		27		100%	85		15	

2．卒業生と就職結果の年度別推移

区分		卒業生（人）	就職希望者（人）	就職者（人）	就職率（%）	県内（%）	県外（%）
2005年度（第９期生）	情報文化学科　計	121	96	90	93.8%		
	男子	66	53	49	92.5%	68.9	31.1
	女子	55	43	41	95.3%		
	情報システム学科　計	178	156	144	92.3%		
	男子	139	121	115	95.0%	69.4	30.6
	女子	39	35	29	82.9%		
	学部合計	299	252	234	92.9%	61.7	38.3
2006年度（第10期生）	情報文化学科　計	110	94	90	95.7%		
	男子	61	52	50	96.2%	71.1	28.9
	女子	49	42	40	95.2%		
	情報システム学科　計	168	154	144	93.5%		
	男子	132	119	113	95.0%	69.4	30.6
	女子	36	35	31	88.6%		
	学部合計	278	248	234	94.4%	70.1	29.9
2007年度（第11期生）	情報文化学科　計	126	116	109	94.0%		
	男子	64	56	54	96.4%	72.5	27.5
	女子	62	60	55	91.7%		
	情報システム学科　計	186	173	160	92.5%		
	男子	152	142	131	92.3%	70.6	29.4
	女子	34	31	29	93.5%		
	学部合計	312	289	269	93.1%	71.4	28.6
2008年度（第12期生）	情報文化学科　計	117	99	96	97.0%		
	男子	72	63	61	96.8%	76.1	23.9
	女子	45	36	35	97.2%		
	情報システム学科　計	168	150	136	90.7%		
	男子	142	127	118	92.9%	70.6	29.4
	女子	26	23	18	78.3%		
	学部合計	285	249	232	93.2%	72.8	27.2
2009年度（第13期生）	情報文化学科　計	105	77	67	87.0%		
	男子	60	44	40	90.9%	76.1	23.9
	女子	45	33	27	81.8%		
	情報システム学科　計	162	121	100	82.6%		
	男子	137	103	85	82.5%	78.0	22.0
	女子	25	18	15	83.3%		
	学部合計	267	198	167	84.3%	77.2	22.8

諸手続きガイド

諸手続きガイド 1 学務課関係

学務課は管理研究棟１階中央にあり、みなさんの学生生活にとって最も関係の深い部署です。

受付時間	月曜日～金曜日	午前９：00～午後６：00
（休業日を除く）	土曜日	午前９：00～午後５：00 ただし、一般業務（証明書等の発行）は行いません。

●履修登録

毎年前期と後期のはじめに履修したい科目の登録を行わなければなりません。手順は以下のとおりです。

１．『講義概要』を熟読した上で、履修する科目を決定してください。
必要に応じて学務課あるいは学習指導委員に相談してください。

２．履修登録用紙に必要事項を記入し、提出してください。
今年度は、前期は４月12日（火）、後期は９月30日（金）が締切日です。
締切日までに登録しない授業科目は、履修することばできません。

３．前期は４月18日（月）、後期は10月６日（木）から学務課で履修登録受付結果を配布します。
これを自分の控えと照合し、誤りがあった場合には、前期は４月20日（水）、後期は10月11日（火）までに学務課に届け出てください。

●在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書

所定の申込用紙により申し込んでください。３日後に交付します。
上記以外の証明書が必要な場合は、窓口に申し出て指示を受けてください。

●長期欠席届

病気等の理由により２週間以上授業を欠席する場合は、所定の用紙により「長期欠席届」を学務課へ提出してください。

●休学願

病気その他やむを得ない理由で、欠席が長期にわたるため休学したい場合は、所定の用紙により保証人連署の上、「休学願」を提出してください。

各学科の学習指導委員が面談します。

病気による休学の場合は、医師の診断書が必要です。また、休学期間が満了して登校する場合は、所定の「復学願」を提出しなければなりません。休学理由が病気の場合は、医師の診断書が必要です。

留学や海外旅行を行うために休学する場合は、「海外旅行日程届」を学務課に提出

してください。

●復学願

休学の必要がなくなり復学を希望するときは、所定の「復学願」用紙に保証人連署の復学願を提出し、学長の許可を得て、復学することができます。休学が病気による場合は、復学願を提出する際に、必ず医師の診断書を添付しなければなりません。

●退学願

事情により退学をしなければならなくなった場合には、所定の「退学願」用紙に退学理由を明記し、保証人連署の上、学生証を添えて提出してください。

各学科の学習指導委員が面談します。

●除籍

休学期間が満了してなお復学の見込のない者、学納金の納入を怠り督促を受けてもなお納入しない者、在学年数が８年を超えた者、死亡したり長期にわたり行方不明になった者は、除籍の扱いを受けることになります。

●在学期間

学生は、修業年限の２倍を超えて在学することはできません。

●本籍地変更届

必ず学務課に所定用紙により届け出てください。

●改姓名届・保証人変更届・保証人住所変更届

住居表示・地番変更の場合も届け出なければなりません。

●学生証

学生証（身分証明書兼用）は、本学学生として身分を証明するものです。在籍学生には学籍番号が与えられ、学生証に記載されます。この学籍番号は特別な理由がない限り卒業まで変更されません。登校の際は必ず携帯し、教職員の請求があったら提示しなければなりません。通学定期券の購入、使用に際しては必ず携行してください。

また、図書館へ入室の際も必要です。退学の際は学生証を返却してください。

●学生証の再交付

学生証はカード式です。紛失などによる再交付は所定の用紙に記入し、手数料1,300円を添えて申請してください。

●通学証明書

電車・バスを利用して通学する場合は、所定の通学証明書交付願に所要事項を記入し、交付を受けてください。２日後に交付します。

●学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学割証は、JR線片道100キロを越えて旅行する場合は、普通旅客運賃が２割引で乗車船できます。１年間の配付枚数は１人当たり10枚までとなっていますから、あらかじめ使用計画を立てた上で利用してください。

不正使用は厳に慎んでください。学割証の不正使用に対しては、JRから厳重な制裁を受けることになり、場合によっては大学における事後の学割証の発行が停止されることがあります。

●健康診断証明書

定期健康診断の結果に基づいて、健康診断証明書を発行しています。健康診断証明書の発行は通常３日後ですが、５月上旬までの申込・発行日程は別途掲示します。

健康診断証明書提出先（事業所など）の請求条件にもよりますが、定期健康診断受診後の経過期間、定期健康診断で実施した項目以外の検査を求められるなどにより、あらためて健康診断・検査を受診する必要が出てくる場合があります。その場合は学務課まで申し出てください。この場合、実費が伴うことがあります。

健康診断証明書の用紙が指定されているなど、通常の健康診断証明書と異なる対応が必要となる場合も、学務課に申し出てください。

●学外研修・合宿届　※届出は１週間前までに行ってください

学外で研修及び合宿などを行う場合は、学務課まで届け出てください。

●学外行事参加（届）　※届出は１週間前までに行ってください

学外で合宿、対外試合、催物など本学名を使用して団体的な活動を行う場合は、事前に学務課まで届け出てください。

●大学施設使用願及び開催（集会）届　※届出は１週間前までに行ってください

学内・学外において集会（催物）を開催しようとするときは、責任者は学務課で手続きを行ってくださ い。また学内の備品を使いたい場合は、物品借用願をあわせて提出してください。

●掲示（届） ※届出は１週間前までに行ってください

学内にポスター、ビラなど文書または印刷物を掲示または配付しようとするときは、学務課でその内容を提示し、受付印を受けてください。掲示をする場合は定められた掲示板に掲示してください。掲示期間は１週間、大きさは新聞紙１ページ大までです。

受付印のないものは掲示・配付はできません。

●海外旅行日程届 ※届出は１週間前までに行ってください

海外旅行を行う場合は担当教員と相談し、事前に学務課まで届出をだしてください。

休学して海外旅行を行う場合は、事前に学務課へ相談してください。

●家計急変

天災その他の災害、家計支持者の死亡、失職（定年退職者除く。）などで家計が急激に変化し、授業料納入等学業の継続が困難になった場合は、学務課に相談してください。

●宿所届

毎年度ガイダンス時に提出してもらいます。住所変更のない場合でも提出してください。また年度中に住所が変更した場合は速やかに学務課まで届出をだしてください。

●駐車場使用許可願

「生活ガイド」③車両通学（78頁）を参照してください。

●落し物

学内で落し物を拾った場合は、学務課まで届けてください。届けられた落し物は３ヶ月間学生係前展示棚で展示した後処分しますので、注意してください。

●社会参加活動（ボランティア活動）

私たち一人ひとりの存在は、社会や自然環境と密接な相互依存関係にあります。学生もこの相互に依存し合った社会や自然の一部分として、こういった問題に対して何らかの参加が期待されることがあります。ただし、これは一般にいうボランティアのような「善意」による「奉仕」とは異なります。むしろ、一見すると直接自分とは関係ないように思われる事柄も、実は自己の存在と密接に関わっているのだという認識をもち、自己の問題として社会と関わっていく姿勢が大切なのです。

このような活動は自発性と自己責任が原則です。しかし、このような活動の中には、危険を伴うものがありますので、活動に関心のある学生は、学務課で照会してください。

●父母会学生支援制度

父母会の学生生活支援として、２つの補助金制度を実施しています。

１．資格取得助成

・この支援は、学生１人に対し年２回を限度とし資格試験受験料補助として2,000円を補助するものです。対象受験科目は本学の「資格取得奨学金」授与対象科目（毎年度見直し）に限ります。

［申請方法］

○申請窓口　学務課

○手続書類　申請書、受験票（写し不可）

○助成金受渡日　申請日から７日後

（注意事項）

・本年度の申請は試験日が３月１日から翌年２月末日までの試験を対象とします。

・新入生が入学前に受験したものは対象外。

・領収書に記名・捺印できない場合は支払をしません。

諸手続きガイド 2

会計課関係

●学生納付金

学生納付金は、本学の指定用紙を用いて、最寄りの銀行より振込むことになっています。納付書は、保証人あて送付しますから、所定の期日までに振込んでください。

２年次以降の納付金の納付期限等は次のとおりです。（新入学年度は入学手続き時）

＜一括納入の場合＞

区　　分	年　　額	納付案内	納付期限
授業料 施設設備料 教材・実習費	675,000 250,000 85,000	３月中旬	４月15日
合　　計	1,010,000		

＜分割納入の場合＞

区　　分	年　　額	前　期 （４月１日から９月20日までの分）			後　期 （９月21日から３月31日までの分）		
		納付金額	納付案内	納付期限	納付金額	納付案内	納付期限
授業料 施設設備費 教材・実習費	675,000 250,000 85,000	337,500 125,000 42,500	３月中旬	４月15日	337,500 125,000 42,500	９月中旬	10月31日
合　　計	1,010,000	505,000			505,000		

●学生納付金徴収猶予願

やむを得ない事情で授業料を期日までに納入できなくなった場合、納付期限までに所定の「学生納付金徴収猶予願」を提出してください。その理由が適当と認められたものに対して延納が許可されます。

諸手続きガイド 3 学生連絡関係

●連絡

大学から学生に対する連絡・伝達はすべて掲示によって行います。学生諸君は、登下校の際には必ず掲示板（学務課用、キャリア支援課用、図書館用）を見るよう習慣づけてください。いずれも掲示期間は７日間で全学生に伝達されたものとして取り扱います。

●伝言・呼出し

大学では学生個人宛の連絡、電話での呼び出しは原則として応じられないので、本人はもちろん、家族や友人にも理解してもらっておいてください。

願出・届出

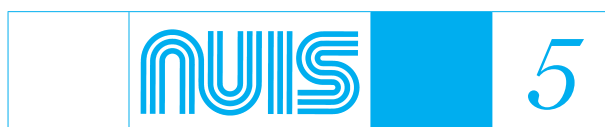
種　　類	窓　　口	提出期限	備　　考
休学願	学務課		
復学願（届）	〃		
退学願	〃		
長期欠席願	〃		
改姓名届	〃		
死亡届	〃		
追試験願	〃		
再試験願	〃		
本籍地変更届	〃		
保証人・保証人住所変更届	〃		
学生納付金徴収猶予願	会計課		
宿所（変更）届・現住所変更届	学務課		
物品借用願	〃	３日前までに	
（大会等）学外行事参加届	〃	１週間前までに	
学外研修・合宿届	〃	３日前までに	
駐車場使用許可願	〃	指定の期日	
海外旅行日程届	〃	１週間前までに	
被害（事故）報告書	〃		
文書・印刷物の掲示・配布届	〃	１週間前までに	
大学施設使用願及び開催（集会）届	〃	１週間前までに	
スポーツ施設使用願	〃	１週間前までに	
進路登録カード	キャリア支援課		
内定届	〃		
進路決定届	〃		
会社指定用紙	キャリア支援課または会社で直接		

各種証明書等の発行

次の表のとおり各種証明書等を発行しています。必要な場合は、所定の申請用紙（事務局備付）に所要事項をもれなく記入し、手数料証紙（事務局に証紙販売機があるので各自で購入のこと）を貼付の上、学生証を提示して申し込んでください。

各種証明書等の交付手数料一覧

種類（証明書名）	窓　口	手数料	発行までの日数	備　考
在学証明書	学務課	200円	３日	
成績証明書	〃	200円	３日	
再試験願	〃	2,000円	—	
卒業見込証明書	〃	200円	３日	
卒業証明書	〃	200円	３日	
仮学生証	〃	500円	当日	
学生証（再発行）	〃	1,300円	約１週間	
通学証明書	〃	—	２日	電車・バス
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）	〃	—	２日	１人年間10枚まで
健康診断証明書	〃	200円	３日	※
推薦書	〃	100円	２日	
駐車場使用許可書	〃	200円	—	有効期限は翌年度の４月末
学校推薦状	キャリア支援課	—	推薦決定の２日後	

※　①５月上旬までの申込発行日程については、別途掲示します。
　　②健康診断証明書の詳細は「106ページ２健康診断証明書」を参照してください。

施設ガイド

施設ガイド 1

施設設備利用案内

本　　校

●建物への出入り

1．学生ホール棟・教室棟
　1）学生出入口を利用してください。
　2）夕刻には施錠しますのでそれまでに建物から退出してください。
　3）施錠時刻はその都度掲示します。
2．情報センター棟
　1）入構管理を行う時間はその都度掲示します。
　2）休暇中など一定の期間は施錠し、出入りができないこともあります。
　3）機器を利用する自習等で夜間まで利用を希望する場合は、教職員の指示に従ってください。

●喫煙・飲食

受動喫煙の防止義務を定めた健康増進法が施行されたことに伴い、大学敷地内すべてが禁煙です。

飲食はキャンパス案内（174頁）の飲食可能な場所以外では禁止です。特に教室内では厳禁です。

●学生ロッカー室

教室棟１階に学生全員のロッカーがあります。各自が鍵を売店で購入の上必ず施錠してください。開錠キー・ナンバーを失念した場合は、鍵を買い換えてください。

●施設・設備の利用

校舎等本学の施設設備を利用する場合は、あらかじめ学務課に届け出て許可を得てください。施設・設備・備品等の利用には整理整頓と有効利用を心掛け、万一損傷した場合は、速やかに学務課に届け出なければなりません。また、授業や周囲に迷惑を及ぼさないようにしてください。次項の利用上の注意事項を遵守しないときは、使用許可を取り消されることがあります。

●利用上の注意

1．休日、日曜日、祝日および年末年始（12月28日から翌年の１月５日まで）盆休み（８月13日から８月16日まで）における校舎等施設・設備の利用は、原則として認められません。

2．利用時間　月～金曜日　9：00～20：00　春期・夏期・冬期休業中閉鎖
　　　　　　土曜日　　　9：00～17：00

3．本学学生のみで集会・活動を行う場合は集会・活動を行う学生団体の代表が「施設使用願及び開催届」を利用する3日前までに学務課に提出し、許可を得てください。

4．学外者が参加する場合は、その学外者の所属・氏名を明記した書類を添付し、集会・活動を行う学生団体の代表が、集会を開く1週間前までに「施設使用願及び開催届」を学務課に提出し許可を得てください。

5．校舎等を定期的に利用する場合は、学生団体の代表が前・後期の授業開始時に学務課に届け出て許可を得てください。

●スポーツ施設

体育館棟・陸上競技場・テニスコート・クラブハウス等スポーツ施設の利用については、それぞれ利用できる曜日・時限・利用条件・注意事項があるので、次のスポーツ施設利用案内を遵守してください。

●情報センター

情報センターの利用については、次の情報センター利用案内を参照の上、利用規則、注意事項を厳守し、設備を効果的に利用してください。

●国際交流センター

国際交流センターの利用については、国際交流センター利用案内を参照の上、注意事項を厳守し利用してください。

●学生ホール棟

学生ホール棟の1階、2階には、学生生活をより豊かにし、また憩い、団欒の場としての食堂、売店、喫茶室等の福利厚生施設があります。

☆1階食堂「弥彦」（営業時間11：30～14：00）は、400席を越す広いスペースを持つ学生食堂です。栄養ある食事をきちんととる事は「健康」の基本であり心身共に健康でバランスのとれた生活を保つことになります。

また、上記営業時間及び春期・夏期・冬期休業中を除いた朝（9：00～11：30）と午後（14：00～18：00）は、学生諸君の憩いの場として、月～金曜日（祝日を除く）は自由に利用できます。但し、器物の破損、私物の置き忘れ、禁煙には十分注意し、ゴミの分別収集を厳守してください。

☆2階喫茶「CONTINUE」（営業時間11：30～14：00）は、居ながらにして越後平野を眺望できる明るい喫茶ラウンジです。授業の合間の『憩いの一時』に、先生や友との『語らい・触れ合いの場』としてまた、ゼミ・クラブの会合やパーティー等『集いの場』として利用できます。

なお、売店や自動販売機で購入した飲食品の包装紙や空き缶はそれぞれ標示のごみ箱に入れてください。

☆１階売店「JOY」（営業時間８：45～17：00）は、教科書をはじめ学生生活に必要な文具、書籍類の他、パン・飲料等の食品や日用雑貨に至るまで幅広い品揃えある大学のコンビニエンス店として、また、自動車教習所、旅行斡旋等も行い、多くの学生が集う『enjoy』ショップとして気軽に利用できます。

新潟中央キャンパス

新潟中央キャンパスの利用については、次の新潟中央キャンパス利用案内を参照の上、利用規則、注意事項を厳守し、設備を効果的に利用してください。

施設ガイド 2
スポーツ施設利用案内

●スポーツ施設

本学のスポーツ施設は、保健体育（体力診断と運動処方１・２、フィットネス理論及び実習）の正課授業における、フィットネス活動、スポーツ活動および測定･実験、に用いられるものです。また、授業の空き時間や放課後には、大学公認のスポーツ部あるいはスポーツ系同好会などの活動の場として、さらにはその他の個人利用やレクリエーション活動、および大会にも幅広く開放されています。つまり、学生の皆さんをはじめ大学関係者の心身の健全な発育発達に寄与することを目的とするものです。

本学の体育館棟（フィットネスジム）には、基礎体力の養成、健康の保持増進、シェイプアップやビルドアップなど身体づくりのための運動プログラムが実践できるＷ（Weight）トレーニング室やＡ（Aerobic）トレーニング室、そしてそれらの効果を科学的に評価するための体力測定機器を備えた体育館研究室などの施設の充実が大きな特徴です。在学中の４年間には、これらの施設を大いに利用し、保健体育に関する正しい知識とトレーニング方法を身につけて、それらを自己のみならず周囲の人たちの“生涯フィットネス”にも生かしてほしいものです。

●トレーニング室利用ガイダンス

体育館内の「Ｗトレーニング室」及び「Ａトレーニング室」の利用を希望する場合には、事故や怪我を未然に防止するとともに効果的なトレーニングを行ってもらうために、体育の授業あるいは個別にガイダンス（Ｗ・Ａトレーニング室利用講習）を受講してもらいます。なお、詳細については体育館窓口に問い合わせてください。

・ガイダンスを受講する方法

１．体育の授業（体育診断と運動処方１・２）の中で受講する。

２．スポーツ施設で実施するガイダンスを個別に受講する。（体育館窓口に問い合わせてください）

・ガイダンスの主な内容

１．スポーツ施設全般の利用方法

２．Ｗトレーニング室内の器具・用具の使用法方及び基本的なＷトレーニングの方法

３．Ａトレーニング室内の器具・用具の使用法方及び基本的なＡトレーニングの方法

施設内容

体育館棟（フィットネスジム）	
施設名	用　途
アリーナ	バレーボール（２面）、バスケットボール（１面）、バドミントン（４面）　他
体育館部室187 体育館部室188	バドミントン部 バレーボール部
Ｗトレーニング室（１Ｆ）	マシンやフリーウェイト（バーベル・ダンベル）を用いたウェイトトレーニング
Ａトレーニング室（２Ｆ）	トレッドミル・エアロバイクを用いたエアロビックトレーニング、ダンス、卓球
体育館研究室１（１Ｆ）	形態測定、体力測定、生理機能実験、健康体力相談　他
体育館研究室２（２Ｆ）	体育・スポーツ関係資料の閲覧、卒業論文（体育学関連）の閲覧、ミーティング、ゼミ　他
屋外競技場	
陸上競技場（夜間照明付400ｍセパレート）	陸上競技、サッカー、ソフトボール　他
テニスコート（夜間照明付）	テニス（３面）

備品内容

形態・体力測定器

体育館研究室１

機　器　名	数量	用　　途
栄研式皮下脂肪計	3	皮下脂肪厚の測定
ハートモニター	1	心拍数、心電図及び血圧の測定
呼気ガスモニター 乾式ガスモニター ルドルフマスク ダグラスバック	1 1 2 7	エネルギー代謝の測定、最大酸素摂取量（$\dot{V}O_2max$）及び無酸素性作業閾値（AT）の測定
ラクテートアナライザー	1	血中乳酸濃度の測定
全自動血圧計VDEX super	1	血圧の測定
モナーク自転車エルゴメーター	1	運動負荷テスト、脚パワーの測定

体育館研究室２

機　器　名	数量	用　　途
１要素心電計	1	安静時標準12誘導心電図の測定
水銀血圧計	5	安静時血圧の測定

W・Aトレーニング室

機　器　名	数量	用　　途
エアロバイク75XL	9	エアロビックパワー（PWC75%HRmax）の測定及びエアロビックトレーニング
エアロバイク400	2	エアロビックトレーニング
パワーマックスV	2	最大無酸素パワーの測定及びアネロビックトレーニング

その他、身長計、デジタル体重計、消費カロリー測定器（40個）、腕時計型脈拍計（40個）、文部科学省スポーツテストの体力診断及び運動能力テストにおける各項目の測定機材があります。

これら以外にスポーツ関係の備品は、体育館ではバレーボール、バスケットボール、バドミントン、卓球、フットサル、また、屋外競技場では陸上競技、ソフトボール、サッカー、テニスなどが主に行えるように備えてあります。

利 用 方 法

１．体育館棟開館時間　９：00～21：00（土曜日は９：00～18：00）

休館日（他の施設も準ずる）は、原則として日曜日、祝日、開学記念日（６月８日)、盆休み（８月13日から８月16日まで)、年末年始（12月28日から翌年１月５日まで）です。また、大学の行事や授業があるときには使用できないことがありますので、事前に確認してください。

なお、休館日や時間外に施設の使用を希望する場合には、スポーツ施設使用願を１週間前までに体育館教員室受付に提出し、学長の許可を得なければなりません。

２．課外活動

放課後の体育館アリーナは､主にスポーツ部によって使用されることになります。各部は､施設使用申請書を以下の提出期限までに体育館教員室に提出してください。

期　間	提出期限
１）前　　期（４月１日～７月31日）	２月末日
２）夏期休業（８月１日～９月20日）	６月末日
３）後　　期（９月21日～１月31日）	８月末日
４）春期休業（２月１日～３月31日）	12月20日

その他の公認団体や同好会あるいは私的団体が課外活動やスポーツ活動などを行うために、体育館棟、陸上競技場、テニスコートなどの各施設の使用を希望する場合には、所定の用紙（スポーツ施設使用願）に必要事項を記入し、１週間前までに体育館教員室に提出してください。

また、W及びAトレーニング室を個人的に利用する場合には、室内に備え付けの利用者名簿に、氏名、学籍番号（あるいは所属公認団体名及び学年）利用時間、使用機器名を記入してください。

３．スポーツ用具の貸出

本学のスポーツ施設は、学生の皆さんがいつでも利用できるように開放しています。スポーツ用具の貸出を希望する場合には、体育館教員室に申し出て、所定の用紙に氏名、学籍番号、用具名、個数、貸出時刻、返却予定時刻を記入してください。万一、借りた用具を破損、紛失させた場合は速やかに申し出てください。なお、貸出は平日９時から20時まで、土曜日が９時から17時まで行います。

また、冬期（12月から翌年３月まで）には、ジェットヒーターの貸出を行います。貸出の条件としては、アリーナを団体使用するときに室温が８℃以下であった場合には半面に付き１台貸出します。

４．ロッカー鍵の貸出

体育館棟内の更衣室や部室では、身の回り品の管理に注意してください。もし体育館に貴重品を持参して運動を行うときには、必ずロッカーに鍵をかけて保管してください。コインロッカーが全て使用中のときはロッカー鍵を貸出しますので、体育館教員室に申し出て、氏名、学籍番号、鍵番号、貸出時刻、返却予定時刻を記入

してください。なお、ロッカー鍵の貸出は平日９時から20時まで、土曜日が９時から17時まで行います。

施設使用上の注意

１．スポーツ施設全般

⑴　体育館内で運動を行うときは、運動靴及び運動着を着用してください。
⑵　体育館棟内は土足厳禁ですので、上履きを着用してください。
⑶　スポーツ施設内は原則として飲食禁止です。ただし、部室内や体育館棟内の飲食区域（館内に表示あり）を除きます。
⑷　スポーツ施設周辺の路上は終日駐車禁止です。また、学生は車を来客・教職員用駐車場に停めてはいけません。
⑸　トレーニング室のエアコン（冷房、暖房）は、23 〜 25度の範囲で利用してください。
⑹　貴重品は更衣室のロッカーに施錠して保管してください。万一、盗難が起こった場合には大学はその責任を負いません。
⑺　忘れ物や落し物については掲示するとともに、原則として３ヶ月間は保管します。それ以降、申し出がなければ処分します。

２．体育館棟

１）Ｗトレーニング室

⑴　Ｗトレーニング室を利用するときは、利用者名簿に必要事項を必ず記入してください。
⑵　トレーニング機器及び器具を利用するときは、正しい利用方法を遵守し、危険行為や迷惑行為は厳に慎んでください。
⑶　トレーニング終了後は、必ず後片付けを行ってください。

２）Ａトレーニング室

⑴　Ａトレーニング室を利用するときは、利用者名簿に必要事項を必ず記入してください。
⑵　トレーニング機器及び器具を利用するときは、正しい利用方法を遵守し、危険行為や迷惑行為は厳に慎んでください。
⑶　器具に付着した汗は必ず拭き取ってください。
⑷　床を利用したときはモップをかけてください。

３）アリーナ

⑴　野球ボール、ソフトボール、サッカーボール等の使用は禁止です。
⑵　運動終了後はモップをかけてください。
⑶　バスケットリングを下ろしたら、使用後は必ず元に戻してください。

３．屋外競技場

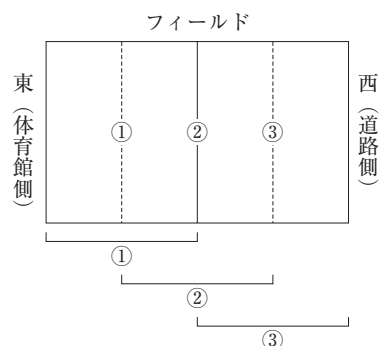
１）陸上競技場

⑴　トラックを使用したときは、レーキなどで地均しを行ってください。

⑵　ミニゴールは使用後に助走路の端や場外に移動してください。

⑶　フィールド内の同一場所での使用は芝保全のため避けてください。なお、サッカーの試合等で全面を使用するときは、必ず許可をとってください。

［使用区分］（状態によって変更あり）

毎月　１～９日　①
　　　10～19日　②
　　　20～31日　③

⑷　野球・ソフトボール等は体育館近くのコーナーでは行わないでください。

２）テニスコート

⑴　コート内は原則としてテニスシューズを着用してください。

⑵　テニスコートを使用したときはコートブラシをかけてください。

４．クラブハウス

⑴　使用時間は施設の使用時間に準じます。（9：00 ～ 21：00）

⑵　授業や他の団体に迷惑になる行為は慎んでください。

⑶　クラブハウスの鍵は公認団体の責任者が管理してください。なお、責任者については３月末日までに体育館教員室に届け出てください。

⑷　毎年12月中旬に部室検査が行われます。日頃から正しい利用方法を守り、整理整頓に心がけてください。

⑸　照明や換気扇の消し忘れ、窓やドアの戸締りには十分に注意してください。

クラブハウス

部室	30㎡×12	公認団体の部室	（１F：191-196） （２F：291-296）
191	陸上競技部	291	課外活動関連倉庫
192	硬式野球部	292	
193	バスケットボール部	293	中国語研究会
194	サッカー部	294	ソフトテニス
195	硬式テニス部	295	軟式野球部
196	軽音楽部	296	フィットネス研究部

５．罰則

体育館の正しい使用方法を守らなかった団体及び個人に対しては、施設の使用を一定期間禁止することがあります

１）公認団体

⑴　１年間に３回注意を受けた場合は、１ヶ月間の施設の使用を禁止します。

⑵　使用禁止を無視した場合は、学生部に報告するとともにそれ以降の使用を禁止します。

２）同好会、私的団体及び個人

１年間に３回注意を受けた場合は、体育館棟の掲示板に氏名を公表するとともに１ヶ月間の施設の使用を禁止します。

施設ガイド 3

情報センター利用案内

●情報センター

新潟国際情報大学の情報センターは、二つの部門から成り立っています。一つは、コンピュータなど情報関連機器およびシステムを整備・運用・管理する“システム情報セクター”であり、もう一つは、大学図書館の業務を担当する“図書情報セクター”です。ここには、二つの部門の施設・設備の案内および利用時の注意事項が記載されています。これらを守った上で情報センターの施設・設備を活用してください。

図書館利用案内

図書館では、図書や文献資料だけでなく、パソコン、視聴覚機器などを使用してマルチメディア情報を自由に利用することができます。インターネットを利用して新聞記事や雑誌記事などの文献検索を手軽に行うこともできます。

出入口には、自動入退館チェックシステムが設置されています。入館時には学生証が必要です。貸出の際にも学生証が必要となりますので、必ず学生証を携帯してください。

所蔵図書のデータはコンピュータに入力されていますので、パソコンや携帯電話から蔵書検索（OPAC）機能を用いて短時間にもれなく検索することができます。

館内案内図などの詳細は、別途発行している『**図書館利用案内**』や図書館のウェブページをご覧ください。

●開館時間と休日

開館時間の変更､臨時閉館日については､その都度掲示します。図書館のウェブページの「図書館カレンダー」も確認してください。

開講期間

平　日	9：00 ～ 20：00
土曜日	9：00 ～ 17：00

休講期間

平　日	9：00 ～ 18：00
土曜日	9：00 ～ 17：00

休業期間

平　日	9：00 ～ 18：00
土曜日	休館

休館日
- ●日曜、祝日
- ●開学記念日（6月8日）
- ●年末年始、入学・卒業式、学園祭、入学試験
- ●その他特に情報センター長が必要と認めた期日

●視聴覚資料の利用

DVD、ビデオテープ、CD-ROMなどはカウンターで所定の手続きをして利用してください。DVD、ビデオテープなどはAVコーナー、CD-ROMはパソコンコーナーで利用してください。なお、館外に持ち出すことは禁止します。

●貸出冊数と期間

図書などを館外に持ち出して利用する場合は、必ず貸出手続（要学生証）を受けてください。貸出手続きなしに図書などを持ち出そうとすると、無断持ち出し防止装置が作動し、出口が自動的にロックされます。

館外貸出の資料を、期限を過ぎて返却した場合は、当該資料が返却された日から遅れた日数分の期間、館外貸出を停止します。

区　分	対象者	貸出図書	冊　数	期　間
一般貸出	全学生	一般図書	５冊以内	15日以内
		雑　　誌	10冊以内	７日以内
卒業研究用貸出	３・４年次学生	一般図書	５冊以内	30日以内

●参考図書、視聴覚資料、新刊雑誌、新聞、その他情報センター長が指定した資料は貸出できません。

●貸出期間の延長は１回のみ可能です。希望する場合は、図書をカウンターに持参して延長手続きをしてください。（雑誌は延長不可）

●本校備え付け資料の他に、新潟中央キャンパス情報・図書室所蔵図書も貸出ができます。

●必要とする資料が学内にない場合には、学外の図書館から当該資料を借用またはコピーを取り寄せることができます。

●文献複写

図書館にある資料を学習・研究のために複写する場合は、館内の複写機が利用できます。著作権法に基づき、備え付けの複写申込用紙に記入後、セルフサービスで複写してください。複写料金は、１枚10円（カラー 50円）です。

●利用上の注意

●館内では、静粛にしてください。

●携帯電話は電源を切ってから入館してください。

●図書、設備などは大切に取り扱ってください。

●情報センター棟内での飲食・喫煙は禁止します。また、図書館内への飲食物持ち込みも禁止します。

●持ち物の管理は各自で行ってください。盗難、紛失などについて当館は一切責任を負いません。

●他の利用者に迷惑になるような行為はしないでください。

コンピュータ施設利用案内

情報センター棟２、３階のコンピュータ施設には、教育・研究での利用を目的として約400台のパソコンが設置されています。すべてのパソコンはネットワークに接続されており、授業･演習で利用されていなければ自主学習、課題作成、論文作成など、自由に利用することができます。

パソコンやメールなどの使い方は、入学時に配布される『**情報システムガイド**』を基にコンピュータ演習内で指導します。このガイドに従って順に操作していくことで、基本操作はすべてマスターできるはずです。サポートを受ける際にも必要になりますので、『**情報システムガイド**』は大切に保管してください。

●コンピュータ室

少人数教育を基本とし、教員と学生の双方向でコミュニケーションを取りながら授業が進められるように整備されています。特に断りがない限り、「コンピュータ室」という表記は、以下の教室およびスペースを意味しています。

[マルチメディア実習室]

情報センター棟２階に３室（マルチメディア実習室１～３)、３階に４室（マルチメディア実習室４～７）の計７室あります。CAI（Computer-Assisted Instruction）システムを利用したコンピュータ演習、CALL（Computer-Assisted Language Learning）システムを利用した外国語教育など多くの授業で使用されています。

[255教室]

情報センター棟２階メディア準備室の向かい側に位置し、グループワーク学習に特化した構造になっています。通常のコンピュータ演習やゼミだけでなく、パソコンの組み立て演習やゼミで持ち込んだ機器が利用できるように整備されています。

[パソコン実習室]

255教室の隣に位置し、主に自習室として整備されており、授業で占有されることはありません。他のコンピュータ室には用意されていないイメージスキャナや各種メディアカードリーダーなどの周辺機器も利用できるようになっています。

授業・演習を行うコンピュータ室に導入されているすべてのソフトウェアが利用できるようになっており、情報センターのサポート時間外にも利用できるコンピュータ室です。

[なび広場]

情報センター棟２階エレベーターホールと国際交流センターを結ぶ通路に整備されたオープンスペースをなび広場と呼びます。パソコン実習室と同様に自主学習で利用することができます。

[共同研究室]

情報センター棟３階にあり、少人数で行われるゼミを中心に使用されます。他のコンピュータ室とは異なり、パソコンを常設していないため、普通の教室としても利用できます。授業・ゼミ以外でパソコンの利用を希望する場合は、メディア準備室に申請してください。

教　室　名	設　備　名	設置台数
マルチメディア実習室１～５	パソコン	各40台
	CAIシステム	各１式
マルチメディア実習室６、７	パソコン	各42台
	CALLシステム	各１式
255教室	パソコン	40台
	CAIシステム	１式
パソコン実習室	パソコン	48台
	イメージスキャナ	12台
なび広場	パソコン	30台
共同研究室	パソコン（ノート型）※1	14台
	プリンタ	１台

※1 メディア準備室にて貸出対応

●AV編集室

AV編集室は情報センター棟３階のグループ実習室内に設けられています。ゼミやサークルで撮影した映像の編集やダビング、視聴覚教材の作成ができるようになっています。利用する場合は、メディア準備室に申し出てください。

機材名称	設置台数
BDレコーダー	１台
VHS/DVDレコーダー	１台
放送方式変換装置（VHS）	１式

●コンピュータ室利用状況

コンピュータ室は多くの演習や授業で利用されます。教室ごとの演習・授業による利用状況がわかるように、ドアに予定表を掲示しています。教員がいない場合でも授業中の場合がありますので各自で確認してください。また、常に最新のコンピュータ室使用状況（全教室一覧）が情報センターのウェブサイト上に公開していますので併せて確認してください。

●コンピュータ室利用時間

コンピュータ室によって利用できる時間が異なっています。授業やゼミで教員がいる場合を除き、終了時刻が近づいたらコンピュータの利用をやめ、速やかに退室してください。利用時間の詳細は、情報センターのウェブページで公開している“利用時

間カレンダー”を確認してください。

なお、施錠時間変更、臨時施錠などは、その都度掲示します。情報センターの掲示板（情報センター棟２階エレベータホール）や教室の入口を確認してください。

開講期間

平日	マルチメディア実習室、255教室	9：00 ～ 18：00
	パソコン実習室、なび広場、共同研究室	9：00 ～ 21：30
土曜日	マルチメディア実習室、255教室	施錠
	パソコン実習室、なび広場	9：00 ～ 16：30

休講期間（休講日、２月１日～３月14日）

平日	パソコン実習室、なび広場、共同研究室または指定された教室	9：00 ～ 18：00
	その他コンピュータ室	施錠
土曜日	なび広場	9：00 ～ 16：30
	その他コンピュータ室	施錠

休業期間（春、夏、冬休み）

平日	パソコン実習室、なび広場、共同研究室または指定された教室	9：00 ～ 18：00
	その他コンピュータ室	施錠
土曜日	全コンピュータ室	施錠

なお、以下の期間はすべてのコンピュータ室を利用できません。

●日曜、祝日

●開学記念日（６月８日）

●年末年始、学園祭、入学試験

●その他特に情報センター長が必要と認めた期日

●トラブル対応・各種申請受付時間

コンピュータ室利用時のトラブルの対応、パスワードの再発行や機材の貸出申請は情報センター 棟２階のメディア準備室で受け付けています。よくあるトラブルの解決方法は、『**情報システムガイド**』および情報センターのウェブサイトに掲載されていますので別途確認してください。どうしても分からないときは、トラブルを放置せず、メディア準備室のスタッフに報告してください。

その際、

●どこに設置された機器か（場所名、教室名等）

●利用していたパソコンの番号

●ユーザ名

●使用状況（どのようなソフトウェアを使ってどのような操作をしていたのか等）

などを確認しますので、必要な情報を確認した上で来室してください。

受付時間　　月～金曜日（休日を除く）　9：00 ～ 18：00

●機材貸出サービス

ノートパソコンやデジタルビデオカメラなどの貸し出しを行っています。卒業研究での資料・文書作成、サークル活動の記録などに利用できます。詳細は情報センターのウェブサイトを参照してください。

<貸出対象者>

本学に在籍する学生または研究生で、情報センターのウェブページで公開されている『**貸出機材**』の項目を確認した者。

<貸出機材一覧>

【一定期間貸出が可能なもの】

●ノートパソコン

●デジタルビデオカメラ

●DVDライター

●ポータブルDVDプレイヤー

【当日中に返却しなければならないもの】

●ヘッドホン

●ヘッドセット

●マルチメディアカードリーダー

●USBフロッピーディスクドライブ

<利用規則と注意事項>

●利用目的は、教育、研究、学習、サークルの課外活動に限ります。

●必ず本人が貸出（予約）・返却の手続きを行ってください。又貸しや代理返却は認めません。なお、手続きには学生証が必要になりますので必ず持参してください。

●当日中に返却が必要な機材は、返却期限日の受付終了時刻18：00までに必ず返却してください。事情があって期限日までに返却ができない場合は、事前にメディア準備室に連絡して指示を受けてください。

●返却期限日を過ぎても返却しなかった場合は、罰則として一定期間（延滞日数×１週間）貸し出しを禁止します。なお、情報センターからの返却請求にも応じない場合は、ユーザアカウントを停止するとともに所属学科の長またはゼミ・演習の担当教員に報告し、以後機材の貸し出しは行いません。

●貸出期間の延長を希望する場合は、機器を持参してメディア準備室の窓口で手続きを行ってください（１回まで）。機材を持参しない場合は、延長できません。
なお、既に他の利用者から貸出予約がある場合も、延長できません。

●返却日当日の再貸出および予約手続きは行いません。

●破損・紛失の場合は、該当分の弁償や現物の弁済を求めることがあります。

●違法行為（不正コピー等の著作権・肖像権の侵害、無断データ利用・不正アクセス、わいせつ画像・児童ポルノ・児童虐待に該当するコンテンツの発信など）は禁止します。
●返却後にデータは全て消去します。必要なデータは各自でバックアップしてください。個人データの消失等について、情報センターでは責任を負いかねます。
●上記利用規則に違反していると思われる場合、必要に応じて調査するとともに、無期限の貸出停止とする場合があります。また、機材の利用方法および取り扱いに著しく問題があると判断した場合も同様の措置を取ります。

●学内無線LAN接続サービス

持参したパソコンを学内無線LANに接続して利用することができます。なお、セキュリティ向上のため、対応する無線LAN規格、暗号化方式および使用方法が変更になる場合があります。詳しくは､情報センターのウェブページを参照してください。

<貸出対象者>

以下のすべての条件を満たす者。

●本学に在籍する学生または研究生で、情報センターのウェブサイトで公開されている『**学内無線LAN利用案内【学生】**』の項目を確認している。
●申請に必要な情報を自分で調べることができる。
●発行された無線LANの利用情報を自分で設定することができる。

<対応無線LAN規格>

IEEE 802.11a/b/g（IEEE 802.11aは屋外で使用できません。）

<無線LAN暗号化方式>

WPA2-PSK（TKIP/AES）

<接続機器の条件>

●上記の無線LAN規格および暗号化方式に対応しているもの。機器の取扱説明書または仕様書を確認してください。
●ウェブ認証に対応していること（将来導入予定）。
●更新契約を行っているウイルス対策ソフトがインストールされており、常に最新のウイルスパターン情報が適用されていること。Microsoft Security Essentialsなどの無料のソフトでも構いません。

ただし、以下の場合は対象外となります。

◉更新契約を行っておらず、ウイルスパターン情報が更新できていないもの。
◉契約ISPの専用ネットワークに接続しなければウイルスパターン情報が更新でき

ないもの（フレッツウイルスクリアなど）。

◉その他の原因でウイルスのパターン情報の更新が行われていないもの。

●OSのセキュリティアップデートがきちんと行われていること。

●接続装置がiPod Touch、iPhone、iPadの場合は、Jailbreakが行われていないこと。

●接続装置がAndroid端末の場合は、アンチウイルスアプリが導入されていること。

●ゲーム機の接続は行わない。

<サービスエリア>

本校（一部屋外、体育館を含む）および新潟中央キャンパス（１、２階を除く）

<利用規則と注意事項>

●教育・研究およびサークルなどの課外活動での利用に限り、オンラインゲームなどでの使用は禁止します。

●必ず利用者本人が申請してください。なお、手続きには学生証が必要になりますので必ず持参してください。

●発行された設定情報は大切に保管してください。再発行は行いません。

●パソコンの修理、機種変更でネットワーク情報が変わった場合は、メディア準備室にその旨を申し出てください。

●違法行為（不正コピー等の著作権・肖像権の侵害、無断データ利用・不正アクセス、わいせつ画像・児童ポルノ・児童虐待 に該当するコンテンツの発信など）は禁止します。

●Winnyなどのファイル交換ソフトの利用は禁止します。

●上記利用規則に違反していると思われる場合、必要に応じて利用許可を取り消す場合があります。

●情報センター情報通信施設・設備利用上の注意

情報センターの情報通信施設・設備は、教育・研究での利用を目的として整備されています。多くの利用者が出入りする公共の施設であり、他の利用者への配慮が大切です。下記の注意事項を厳守して活用してください。違反者には罰則を課すことがあります。

Ⅰ．施設内での禁止行為・注意事項

●情報センター棟内も禁煙です。

●情報センター棟内での飲食は禁止します。なお、コンピュータが設置されている場所（マルチメディア実習室、255教室、パソコン実習室、なび広場、グループ実習室、共同研究室および情報システム実験室）は、原則として飲食物の持ち込みも禁止します。やむを得ない場合は、鞄などに収納し、机上や床には置かないでください。飲食は、屋外、学生ホール、食堂などの指定された場所で行ってください。

●濡れた傘を教室内に持ち込まないでください。

●個人または団体の活動で各教室およびなび広場を占有することはできません。

●機器の故障防止のため、コンピュータが設置されている場所での消しゴムの使用はご遠慮ください。

●持ち物の管理は各自で行ってください。盗難、紛失などについて、情報センターでは責任を負いかねます。

Ⅱ．コンピュータの利用に関する禁止行為・注意事項

●ゲームでの利用は禁止します。

●一体型PCを除き、利用後は必ずPC本体およびディスプレイの電源を切ってください。

●違法に配信されているコンテンツのダウンロード、不正コピー、肖像権の侵害、無断データ利用、不正アクセス、わいせつ画像・児童ポルノ・児童虐待に該当するコンテンツの発信など、違法行為は禁止します。

●コンピュータに内蔵されているHDDへの書き込みは禁止します。作成しても再起動時に破棄されますので、各自で用意したUSBメモリなどの記憶装置に保存してください。

●「コンピュータをフリーズさせたまま放置する」「キーボードやマウスのケーブルを許可なく外す」「大量に印刷要求をしたまま放置する」「プリンタを勝手に操作する（給紙トレイを開くなど）」「室内で周囲の迷惑になるほど騒ぐ」「教室を占有する」など、他の利用者に迷惑をかける行為は行わないでください。

●講義、食事などの理由で長時間コンピュータ室を離れる場合は、他の人が利用できるようにコンピュータをシャットダウンし、荷物を持って退室してください。

●違法なデータ交換が行われている可能性の高いWinnyをはじめとするファイル交換・共有ソフトウェアの使用は禁止します。

Ⅲ．オンデマンドプリンタの利用に関する注意事項

●印刷用紙は教材の一部であり、授業・演習・研究、論文・レポート作成などの学術目的に限定します。私的、娯楽、課外活動のための印刷は極力控えてください（原則禁止）。

●教材として印刷用紙に出力できる上限値（年間1,000ポイント）が設定されています。一覧表に従い、印刷用紙が出力された分のみをカウントします。

	カラーモード	消費ポイント
両面印刷×A4用紙１枚（２面/枚）	モノクロ	１ポイント
	カラー	５ポイント
片面印刷×A4用紙１枚（１面/枚）	モノクロ	１ポイント
	カラー	５ポイント

●A4用紙以外の印刷はできません。A4以外のサイズを指定して印刷すると、強制的にA4用紙に出力し、ポイントを消費します。

●印刷中に印刷を中止した場合は、用紙が出力された分のみの消費ポイントを集計します。

●カラー印刷を希望する場合は、メディア準備室に申し出てください。割り当てられた上限値の範囲内で処理します。

●上限値を超えて印刷する場合は実費（証紙）となります。メディア準備室に申し出てください。用紙を出力しないよう工夫してください。

●上限値は毎年４月１日にリセットし、翌年度に繰り越すことはできません。

●プリンタの初期設定は、“両面印刷”になっています。片面印刷が必要な場合は、印刷要求実行前にプリンタの設定値を変更してください。

●印刷要求したデータ（プリントジョブ）は、サーバにいったん蓄積します。オンデマンドプリンタに隣接する端末を操作して出力指示を行わない限り印刷用紙は出力されません。

●空いているオンデマンドプリンタであればどこに設置されているものであっても出力できます。あらかじめ印刷要求だけを行っておき、後からまとめて必要なものだけを出力することもできます。

●サーバ上のプリントジョブの保存期間は24時間とし、24時間を経過したものは自動的に削除されます。ポイントは消費されません。

●オンデマンドプリント端末の操作には、学生証を使用します。学生証を忘れた場合は、タッチパネルを操作して認証しなければなりません。

●オンデマンドプリント端末にログイン後、何も操作が行われないまま一定時間経過すると、自動的にログアウトされます。

●授業・演習中に指導教員が許可した場合（教員PCで操作が必要）は、オンデマンドプリントの対象から外れ、ポイントを消費せずに印刷できます。このとき、オンデマンドプリント端末を操作する必要はなく、教室内のプリンタから出力されます。

●卒論作成にあたっては、やむを得ず超過することがあると想定されるため、卒論指導教員の承認がある場合に限り、500ポイント以内であれば証紙がなくても受理します。メディア準備室に申し出てください。

●出力した印刷用紙は、責任を持って回収してください。不要な印刷用紙は放置せず、リサイクルボックスに入れてください。

Ⅳ．ネットワーク利用上の注意

学内ネットワークはインターネットに接続されており、日本国内はもとより世界中のインターネットサイトにアクセスできるようになっています。世界中の利用者やサイトに迷惑をかけないようにマナーを守らなければなりません。

特にユーザIDとパスワードは、さまざまなサービスを利用するために必要です。覚えるのが面倒だからといって簡単なパスワードを付けるべきではありません。たとえ親しい関係であっても、自分のIDとパスワードは、他人に使わせてはいけません。

●メールの利用

メールを利用するには、自分専用のIDとパスワードが必要になります。ID、パスワードが悪意を持った他人に漏れると、悪用されて自身に不利益なメールを勝手に送信されるかもしれません。企業においては、情報漏洩の原因にもなります。過去に他

人に勝手に内定辞退のメールを送信され、受理されてしまったケースがあります。

先生への連絡や就職活動などで、携帯電話以外からメールを書く機会が増えます。

「適切な件名を付ける」「名乗る」「挨拶をする」といった基本を身につけておきましょう。

●ウェブページの改ざんとウイルス感染

ウェブページの管理にもIDとパスワードが必要です。これが他人に漏れた結果、ページを改ざんされてしまう可能性があります。

また、ウェブページ内に悪意を持ったプログラムなどを仕込まれ、ページを参照したPCがウイルスに感染する危険なウェブサイトになってしまう可能性もあります。

気づかないうちに自分が加害者になってしまいます。

Ⅴ．メディア準備室サポート時間外の利用

●開講期間中の平日18：00～21：30、土曜日９：00～16：30は、メディア準備室のサポート時間外（スタッフ不在）ですが、一部のコンピュータ室を利用することができます。この時間に発生したトラブルは、すぐには対応できませんのでご了承ください。

なお、メディア準備室以外に報告しても対応できません。

●平日の夜間は、20：00を過ぎると情報センター棟と教室棟及び管理研究棟の連絡通路が施錠されます。荷物などは事前に学生ロッカーまで取りに行ってください。

●利用時間の延長はできません。施錠担当者の指示に従ってください。

●今後、何らかの問題が生じた場合は、利用制限や管理強化を行うことになりますので注意してください。

Ⅵ．休講・休業期間中の利用

●休講日、休講期間（２月１日～３月14日）、休業期間（春、夏、冬休み）は、指定されたコンピュータ室のみ利用することができます。必ず情報センターのウェブサイトに公開されている利用時間カレンダーを確認してください。

●開講期間中とは異なり、夜間の利用はできません。

●休業期間中の土曜日は施設が施錠されていますので利用することができません。

Ⅶ．知的所有権と法律上における利用者の義務

コンピュータ上のプログラムやデータは、書籍などと同様に著作権法で保護されています。当然、その扱いには十分注意しなければなりません。本学でも、さまざまな種類のソフトウェアが使われています。「著作権者と契約し有料で使用を認められているもの」「著作権者と契約し無償で使用を認められているもの」「著作権者が一般に公開し特に契約をしなくても教育・研究目的であれば無料で利用できるもの」「著作権者が一般に公開し自由に利用できるもの」「元の著作権者が著作権を放棄したため自由に利用できるもの」「本学で独自に開発したもの」など、多岐にわたります。

また、違法コンテンツのダウンロード、不正コピー、配信などの行為は厳に慎んでください。違法であるという認識の有無に関わらず、告発、検挙、損害賠償請求の対象となる場合もあります。なお、2010年１月１日に施行された改正著作権法では、違

法コンテンツへの対策が強化されています。楽曲、画像、ソフトウェアなどを作者に無断で複製したり、公開したりする行為はすべて違法行為となり、処罰の対象になります。また、第三者が違法に複製、配布した著作物を取得、再配布することも著作権法違反となります。

【例１】家庭用ゲーム機のエミュレーターを利用するために、ゲームデータをインターネットから入手し利用する。また、他人から受け取ったり、配布したりする。

→エミュレーターソフトは無料であっても、動作させるために必要になるゲームソフトのデータは著作権があります。データは販売メーカーに著作権があり、法人が著作権を持つゲームソフトは、著作権者側が著作権を放棄するなどの例外を除き、公表後50年を経過するまで存続します。登場して歴史の浅い家庭用ゲーム機のゲームソフトでは、著作権が失効したものはほとんどなく、インターネットで配信されているデータや他者から受け取ったデータは、違法なデータということになります。

【例２】音楽､画像､ゲームソフトなどの電子データを無断で複製する。また､コピー防止機能が含まれているにも関わらずその機能を除去し複製する。

→私的利用目的であっても、コピー防止機能を除去して複製することはできません。

【例３】著作者に無断で複製したものをWinnyなどのファイル交換ソフトを用いて配布する。また、無断で複製されたものを取得・再配布する。

→ 方法に関わらず違法行為に該当します。

コンピュータにも関連する法令の一部を次に列挙しますので参考にしてください。

【刑法】

●コンピュータで使用するファイルを不正に作成してはならない。

●コンピュータを破壊したり、不正な指令を与えたりして業務を妨害してはならない。

●コンピュータに不正な指令を与えるなどして誤動作させ、不正な利益を得てはならない。

●コンピュータで使用するファイルを破壊してはならない。

●他人の名誉を損ねたり、公然と侮辱したりしてはならない。

●他人の生命、身体、自由、名誉または財産に対し、危害を加える旨を告知して脅迫してはならない。

●虚偽の風説を流布するなどして他人の信用を損ねたり、業務を妨害してはならない。

●他人を欺いて物を交付させたり、財産上の利益を得たりしてはならない。

●他人を恐喝して物を交付させてはならない。

●わいせつな文書、図画、その他の物を分布したり、公然と陳列したりしてはなら

ない。

【特許法】

●他人の特許権を侵害してはならない。

●特許がないのに特許とまぎらわしい表示をしてはならない。

【商標法】

●他人の商標権を侵害してはならない。

●登録商標ではないのにこれと紛らわしい商標を使用してはならない。

【著作権法】（2010年１月１日改正）

●他人の著作権、著作者人格権、出版権、著作隣接権を侵害してはならない。

●商業用レコードを複製し、その複製物を配布してはならない。

●インターネット販売等で海賊版と承知の上で行う販売の申出は権利侵害とする。

●違法なインターネットによる音楽・映像を違法と知りながら複製することは、私的使用目的であっても権利侵害とする。

【不正競争防止法】

●他人の商品と誤認するような商品表示をしたり、国際機関の標章と誤認させるような標章を使用したりして不正競争してはならない。

【電気通信事業法】

●総務大臣の許可を得ずに第一種電気通信事業を営んではならない。

●電気通信事業者の設備を操作してネットワークサービスの提供を妨害してはならない。

●　電気通信事業者が取扱中の通信の秘密を侵してはならない。

Ⅷ. 罰則について

施設・設備の正しい利用方法を守らなかった利用者や他の利用者に迷惑をかける行為を行った利用者には、コンピュータの利用やサービスの提供を一定期間停止（ユーザアカウントの停止や印刷の禁止など）することがあります。

また、夜間および土曜日のサポート時間外に飲食などの違反をした利用者は、情報センター棟からの退館を命じる場合があります。

施設ガイド 4

国際交流センター利用案内

●国際交流センター

本学の教育・研究及び国際交流の充実・発展を図ることを目的として「国際交流センター」が設置されています。本学に在学している皆さんの異文化理解、海外留学、国際交流活動の実践、外国語能力の強化、国際感覚の涵養などに活用することができます。

国際交流センターの施設の概要及び利用の方法等は以下のとおりです。

●国際交流センターの施設・設備

(1) セミナールーム

収容人数は100人です。通常は、可動式の間仕切りによって50人収容の２室に区切られています。可動式の間仕切りによって25人収容の４室に区切ることが可能です。設備として、ホワイトボードを２枚、ドキュメントプロジェクター（PC接続、実物投影、OHP対応）１台を備えています。

派遣留学･夏期セミナーの事前研修、ゼミ、教職員及び学生主催の講演会、研究会、各種ミーティングなどに利用できます。

(2) 国際交流フロア

国際交流フロアには、①留学交流スペース、②PCスペース、③書籍閲覧スペースがあります。

[留学交流スペース]

収容人数は全部で68人です。通常は書架によって３つに区切られています。設備として、プラズマハイビジョン42型テレビ、DVD・SVHSプレイヤー、テレビ接続用のノートパソコン１台、ホワイトボード３枚を備えています。書架には留学関係の資料などが配架されています。

留学関連の話し合いや準備、授業の予習・復習、語学関連の学生団体のミーティングなどに利用できます。

[PCスペース]

各国語（ロシア語、中国語、韓国語、英語）のOSが搭載されたPC ５台が設置されています。

[書籍閲覧スペース]

国際交流関連の図書、雑誌が配架されています。留学準備、授業の予習・復習などに利用できます。

(3) ミーティングルーム

10人収容のミーティング用の部屋が２室あります。それぞれにスチール棚（ロッ

カー）が４つずつ設置されています。学生団体等の諸活動、打合せ等を行うことができます。

●国際交流センターの開館時間

センターの開館時間は、次のとおりです。なお、開館日及び開館時間は、都合により変更になることがあります。

区分		使　用　時　間
開講中	平　　日	午前９時から午後８時まで
	土 曜 日	午前９時から午後４時30分まで
	補 講 日	午前９時から午後６時まで
休講中	平　　日	午前９時から午後６時まで
	土 曜 日	午前９時から午後４時30分まで
休業中	平　　日	午前９時から午後６時まで
	土 曜 日	閉館

●各施設の利用方法

⑴　セミナールーム

専有して使用する場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、学務課国際交流室（またはセンターの受付）に提出してください。予約による専有利用も可能です。

⑵　国際交流フロア

[留学交流スペース]

利用申し込みは不要です。専有して使用する場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、学務課国際交流室（またはセンターの受付）に提出してください。予約による専有利用も可能です。

備え付けの資料や図書の国際交流フロア外への持ち出しは禁止です。なお、資料や図書の貸し出しは行っておりません。

また、国際交流フロアに展示パネルが設けられています。展示パネルを用いて、個人あるいはグループの研究・活動成果等を展示することを希望する場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、学務課国際交流室に提出してください。

[PCスペース]

利用申し込みは不要です。

[書籍閲覧スペース]

利用申し込みは不要です。なお、配架されている図書、雑誌の国際交流フロア外への持ち出しは禁止です。図書や雑誌の貸し出しは行っておりません。

⑶　ミーティングルーム

専有して使用する場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、学務課国際交流室（またはセンターの受付）に提出してください。予約による専有利用も可能です。

また、ミーティングルーム内にスチール棚（ロッカー）が設けられています。スチール棚（ロッカー）の使用は、原則として公認団体及び同好会に限ります。ロッカー使用の申込み手続き等については、掲示により通知します。

●施設利用に際しての注意事項

⑴　施設利用後は、必ず原状回復してください。

⑵　センター内も、禁煙・飲食禁止です。なお、特別な行事等の際に飲食を希望する場合は、所定の用紙に必要事項を記入のうえ、責任者となる教員を通じて、学務課国際交流室に届け出て、許可を得る必要があります。

⑶　配架されている図書・資料及び展示品の、国際交流センター外への持ち出しは禁止です。

⑷　使用に際しては、騒音を発するなど他に迷惑となる行為をしないでください。

⑸　その他、使用に際して本学の指示に従ってください。

施設ガイド 5

新潟中央キャンパス施設利用案内

新潟中央キャンパスは、主に情報文化学部の４年生の卒業研究や授業及び、就職活動の拠点としての活用を目的としています。新潟中央キャンパスと本校は専用回線で結ばれており、図書の貸出や返却、PCの利用等、本校と同じ環境で利用が可能です。４年生だけでなく、在学する全ての学生が利用できます。

新潟中央キャンパスの施設の概要及び利用方法は以下のとおりです。

●建物への出入り

1　正面出入口（柾谷小路ゆうあい公園側）または本町通側出入口を利用してください。

2　両出入口とも月曜日～金曜日は20：40に、土曜日は17：10に施錠されますので、それまでに建物から退出してください。

3　施錠時刻に変更がある場合は、その都度掲示等で連絡します。

4　学生駐車場はありませんので公共交通機関を利用してください。路上駐車、迷惑駐車等の近隣住民等への迷惑行為は絶対に行わないでください。

5　自転車、二輪車の場合は、本町通側出入口脇の屋根付駐輪場を利用してください。歩道への駐輪や出入口付近の駐輪は、発見次第撤去します。

6　建物内への傘の持込はできません。両出入口付近の傘立てを利用してください。ただし、授業やオープンカレッジ受講の際、利用を許可する場合がありますので問い合わせてください。

●施設・設備の利用及び利用上の注意

1　利用時間　月曜日～金曜日９：00～20：30　土曜日９：00～17：00　日曜日、祝祭日、年末年始、お盆休みについては、新潟中央キャンパスは閉館となります。

また春期・夏期・冬期休業中は、利用時間が変更となる場合があります。

新潟中央キャンパス閉館日は原則として施設・設備の利用はできません。

2　学生が使用できるロッカーはありません。

3　本学学生のみで新潟中央キャンパスにおいて集会・活動を行う場合は、利用日の４日前までに２階事務室もしくは本校学生係で所定の手続きを行ってください。ただし、学外者へ公開する集会等の場合は、必ず開催日の15日前までに手続きを行ってください。なお、使用料が発生する場合があります。

4　私物PCの持込は自由です。ただし、インターネットに接続したい場合は、２階事務室で登録手続きを行ってください。

5　コンピュータが設置されている場所及び、教室にノートPCを持ち込んで行われる授業では、筆記用具はボールペンおよび万年筆に限り、鉛筆と消しゴムは使用で

きません。特に消しゴムのカスは、マウスやキーボードの故障の原因となるため、使用しないでください。

●喫煙・飲食

建物及び敷地内は全面禁煙です。
７階バンケットホール以外での飲食はできません。
特に演習室・セミナー室・実習室等の教室内では厳禁です。

●１階学生ホール

１階学生ホールにはカフェテリア「You&I」があります。
営業時間は月～金が10：00 ～ 17：00、土曜日は10：00 ～ 17：00
学生は学生証を提示すると食事が100円引き、飲み物が10%引きになります。

●２階　情報・図書室

1　情報・図書室には約2,300冊の図書と、閲覧コーナー、情報検索コーナーがあります。２階へは１階学生ホール中央の階段を利用してください。車椅子等の場合は、１階警備受付へ申し出てください。
2　図書の貸出・返却は２階事務室で手続きをしてください。本校所蔵図書の貸出・返却を行うこともできます。ただし、本校所蔵図書の貸出は４日目以降となります。
3　情報・図書室の資料を館内の複写機で複写する際は、２階事務室で所定の手続きを行ってください。
4　他大学への文献複写申込は、私費に限り新潟中央キャンパスでも行うことが出来ます。希望者は２階事務室で所定の手続きを行ってください。
5　情報・図書室内（閲覧コーナー、情報検索コーナー含む）での飲食、喫煙、携帯電話等の利用はできません。
6　情報検索コーナーにはWebブラウズのみ利用可能なPCが備え付けられています。PCを利用する際は、２階事務室で所定の手続きを行ってください。１回の利用時間は最長１時間としますが、他の利用者に支障ない場合は延長可能です。Webブラウズ以外の用途（Word、Excel等）は、３階PC実習室を利用してください。

●３階PC実習室、５階卒業研究室

1　３階にはPC実習室が、５階には卒業研究室があります。両室とものPCの利用方法は、原則本校MM実習室に準じ、４年生に限らず１～３年生も利用可能です。
2　５階卒業研究室に設置されている書架および図書の利用については、情報文化学科教員の指示に従ってください。

●３・４・５・６・８・９階　演習室・セミナー室

４年生向けの授業、ゼミ、卒論指導を行う演習室、セミナー室があります。

●7階バンケットホール

1　バンケットホールでは、食事等の提供を行っておりません。学内の飲食スペースおよび学生諸君の憩いの場として自由に利用してください。

2　バンケットホールの奥に自動販売機があります。

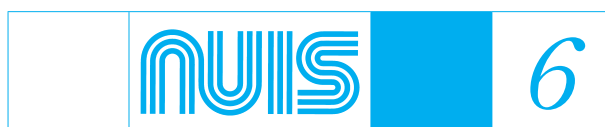
●各種手続き

1　新潟中央キャンパスでは、本校と同様の手続きおよび各種証明書の発行が可能です。各種証明書の発行までの日数は、本校の発行までの日数＋２日必要です。余裕をもって発行申込みをしてください。

2　本校で申込みした証明書を新潟中央キャンパスで受け取ることは出来ません。同様に、新潟中央キャンパスで申込みした証明書を本校で受け取ることもできません。

●その他

1　落し物については、３ヶ月間２階事務室で保管します、紛失に気づいた場合は問い合わせてください。

2　怪我、病気等の場合は、２階事務室へ申し出てください。

課外活動ガイド

課外活動ガイド 1

学友会

●組織

大学に入学して、情報化社会・国際化社会に対応する新しい学問を学ぶ喜びもありますが、勉学の傍らスポーツや文化・学術研究活動を行うことも大切なことであります。新潟国際情報大学ではこのような課外活動を推進するため、本学の全学生・教職員が加入する学友会組織を設けております。（学友会会則第３条参照）

●目的

学友会は正課の教育以外の面で個性的かつ多様な学園生活を送ることを目指す学生の皆さんが、十分な活動ができることを目指しています。新入生の皆さんを歓迎し、全員が学友会活動のなかで心身共に健康で豊かな人間性を育てることを期待しています。

●学園祭（紅翔祭）

毎年10月下旬に学園祭（紅翔祭）が開催されます。この大学は、新潟県および新潟市をはじめ大勢の方々の要望と協力を得て創設されました。大学としては、寄せられた期待に沿うべく、地域と大学のあり方を真剣に考え、施設や設備を解放して地域とともに歩む大学、地域に開かれた大学をモットーにしています。この学園祭もそのきっかけをとらえるべく学友会が中心となって多彩な企画が進められます。

●スポーツ大会

開学を記念し始まった学内のスポーツイベントで、毎年５月中旬に行われます。

課外活動ガイド 2

課外活動

●課外活動

課外活動としてスポーツや文化、学術研究などの部、あるいはサークルに加入して活動することは、人格形成の上で大きな役割を果たします。学生生活における課外活動は、他クラス・他学科・他大学の学生との接触、上級生と下級生、現役とOB、男子学生と女子学生などの多様な交流が期待できます。この活動を通じて得られる“親友”、“先輩・後輩”関係などは、大学生活をより豊かで有意義にし、また卒業後も公私ともに忘れられない貴重な人間関係として発展することも少なくありません。したがって新入生諸君は学業に支障のない範囲内で課外活動に参加することが望まれます。

●公認団体・同好会

本学では課外活動の重要性を認めて奨励していきますが､課外活動の基盤として部･同好会を作るときは、学友会の規則にしたがって、責任をもって自主的な運営をすすめることが望まれます。新しい同好会の結成については､学友会に相談してください。

●学生団体結成（届）

学内に学生団体を結成するときは、その都度「団体結成届」を学友会に提出してください。なお、その団体が学外団体に加入しようとするときもこれに準じます。

●公認団体の基準

学生クラブ活動規程の公認基準を満たすこと。

1）部活動を申請した団体であること。

2）専任教員の部長および学生の主将（代表）がいること。

3）人数の基準を満たすこと。

※スポーツ部　個人競技の場合　５名以上
　　　　　　　団体競技の場合　１チームの人数以上
　文化部・学術研究部　　　　　５名以上

4）スポーツ部は日本学生連盟が公認しているスポーツであること。また、日本学生連盟（またはそれに準ずる組織）の登録、出場を行うこと。

●同好会の基準

学生クラブ活動規程の同好会基準を満たした団体であること。

1）同好会として申請した団体及び公認団体として申請したが、その後に公認団体としての基準を欠くこととなった団体。

2）学生の代表がいること。
3）団体名、活動日標を明記した団体であること。
4）人数の基準を満たすこと。各団体とも５名以上とする。

●公認団体の公認継続手続き

公認団体の公認期間は、４月１日から翌年３月31日の１年間です。したがって各公認団体が公認の継続を希望する場合は、毎年１回公認継続の手続きを行わなければなりません。各公認団体は以下の書類を作成し、２月末日までに学友会に提出してください。

公認継続申請書
1）部の役員（部長、監督、主将・代表、副主将・副代表、会計、など）（部長は専任の教員とする。）
2）全部員名（人数分の部費を入金した通帳のコピーなどを添付する。）
3）部規定
4）年度活動実績

●クラブハウス

課外活動の拠点となる各スポーツ施設やクラブハウスは、主に大学公認の学生団体である「スポーツ部」「文化部」「学術研究部」に所属する学生によって利用されることになります。なお、大学の名称を用い、大学の施設を利用して行う活動ですから十分な規律と責任をもった行動をとらなければならないことはいうまでもありません。毎年12月にクラブハウス、体育館部室等が適正に利用されているかどうか部室検査が行われます。利用の仕方が不適当な場合は改善を求め、改められないときは利用を取消します。

課外活動ガイド 3

新潟国際情報大学学友会会則

第１章　総　　則

（名　称）

第１条　本会は、新潟国際情報大学学友会と称する。

（目　的）

第２条　本会は、自律の精神のもとに個性的で多様な学園生活を送ることを目指す学生の活動を促進することを目的とする。

第２章　組　　織

（会　員）

第３条　本会は、次の会員をもって組織する。

学生会員　新潟国際情報大学の全学生
教員会員　新潟国際情報大学の全教員
職員会員　新潟国際情報大学の全職員

（役　員）

第４条　本会に次の役員を置く。

会　長	１名
副会長	２名
全学委員会委員	クラス・ゼミの代表（86名以上115名程度）
諮問委員会委員	12名
執行委員	６名
会　計	１名
会計監査委員	３名
選挙管理委員会委員	４名

（役員の選出）

第５条　役員の選出は次に掲げるところによる。

会　　長	学生会員の互選による。
副 会 長	学生会員の互選による。
全学委員会委員	クラス・ゼミナールを単位とし、互選による者。 スポーツ、文化及び学術研究団体を代表する者各２名
諮問委員会委員	学生部長，学生部委員，事務局次長，学生課長及び学内のスポーツ、文化及び学術研究団体を代表する部長各１名
執行委員	全学委員会委員の互選による。
会　　計	全学委員会委員の互選による。

会計監査委員	執行委員会が全学委員会委員から選任する者	２名
	諮問委員会委員の互選による者	１名
選挙管理委員会委員	執行委員会が全学委員会委員から選任する者	３名

２　会計監査委員及び選挙管理委員会委員は会長､副会長及び執行委員を兼ねることができない。

（役員の任期）

第６条　役員の任期は１年とする。ただし再任を妨げない。

第３章　会　　議

（会　議）

第７条　全学委員会は、本会の運営方針を審議するため会長の招集により少なくとも年１回開催する。

２　全学委員会の議長は、全学委員会委員の互選により定める。

第８条　執行委員会は、全学委員会の定めた方針を実施するため随時開催する。

２　会長は、執行委員会委員長となり会議を主宰する。

第９条　諮問委員会は、本会の運営に関し各委員会の諮問に応じ又は建議するため必要の都度開催する。

２　学生部長は諮問委員会委員長となり会議を主宰する。

第10条　会計監査委員は、本会の会計を監査する。

第11条　選挙管理委員会委員は、互選により委員長を定め会長、副会長、執行委員、会計監査委員の選挙を管理する。

（議　事）

第12条　本会の各委員会は、委員総数の過半数以上の出席により開会し、議決は出席者の過半数の賛成により決する。

第４章　全学協議会

（全学協議会）

第13条　執行委員会及び諮問委員会は、本会の運営に関し全学協議会を設けて協議をする。

第14条　全学協議会は執行委員長又は諮問委員長のいずれかが招集する。

第５章　特別委員会

（特別委員会）

第15条　大学祭、スポーツ大会その他本会が主催する行事の実施に際しては、特別委員会を設置する。

第16条　特別委員会委員は、執行委員会において役員１名以上及び本会の構成員から２名以上を選任する。

第17条　特別委員会委員長は執行委員会が指名する。

第６章　各種団体

（各種団体）

第18条　本会に加盟を認められた学内のスポーツ、文化、学術研究団体は活動分野ごとに連合して本会の運営に参加することができる。

第７章　会　　計

（会　計）

第19条　本会の会計年度は４月１日から翌年の３月31日までとする。

第20条　本会の経費は会費、寄付金、交付金その他の収入をもってこれに充てる。

第21条　本会の会費は次の通りとする。

学生会員　　　２万４千円

教員会員　　　３千円（毎年）

職員会員　　　２千円（毎年）

第22条　予算の執行は諮問委員会の承認を得て行う。

第23条　会費の徴収及び管理は大学事務局に委託して行う。

第８章　雑　　則

（雑　則）

第24条　正規の修業年数を超えた学生又は所定の進級要件を満たさず留年した学生は、本会の役員に就任することができない。

（改　正）

第25条　この会則の改正は執行委員会において執行委員の過半数の賛成を得て発議し、諮問委員会の承認を経て全学委員会の３分の２以上の議決をもって行う。

（附　則）

１　この会則は平成８年４月１日から施行する。

２　本会の設立時における諮問委員会委員は次の通りとする。

学生部委員

事務局次長

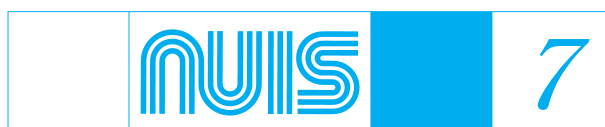
学生課長

（会則の規定の考え方について）

◎　兼　職

職務の中立性の点から監事、選挙管理委員は全学委員を兼ねないこととした。

したがって、いったん全学委員として選ばれた者が除かれることになるので全学委員会委員の数は固定せず一定範囲内であることとした。

執行委員が全学委員会委員の身分を兼ねることは、本会のような性格の団体では特に問題ないと考える。

学則および諸規程

学則および諸規程 1

新潟国際情報大学学則

第１章　総則

（名称）

第１条　本学は，新潟国際情報大学と称する。

（目的）

第２条　新潟国際情報大学は，教育基本法及び学校教育法に従い，その精神に則り，学校教育を行うことを目的とする。

２　本学は，日本文化の理解の上に立ち，国際的視野のもと，情報文化の発展に貢献できる有為の人材たらんとする意欲あふるる青年を教育し，健全な心身を持つ，個性豊かな人間形成に資するを使命とする。

３　本学は自由主義･民主主義を重んじ,平和を希求し,和衷協同の精神を根本として運営される。

（自己評価等）

第３条　本学は，その教育研究水準の向上を図り，本学の目的及び社会的使命を達成するため，本学の教育及び研究,組織及び運営並びに施設及び設備（次項において「教育研究等」という。）の状況について自ら点検及び評価を行い，その結果を公表するものとする。

２　前項の措置に加え，本学の教育研究等の総合的な状況について，学校教育法施行令第40条に規定する期間ごとに，文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

第２章　学部，学科及び学生定員

（学部及び学科）

第４条　本学に情報文化学部を置く。

２　学部に次の２学科を置く。

情報文化学科，情報システム学科

（教育研究の目的）

第４条の２　情報文化学部は，世界文化としての情報文化の意味を理解し，情報文化の創造と発展に貢献することのできる人材を育成することを目的とする。

２　学部の各学科の目的は，次に掲げるとおりとする。

一　情報文化学科は，北東アジア（ロシア，中国，韓国・朝鮮）やアメリカを含むアジア太平洋地域をはじめとする世界への理解を深めるとともに，国際社会の諸問題や地球的問題群への認識をもって積極的に国際社会に参加できる人材を育成する。

二　情報システム学科は，情報システムの企画・設計・開発・運用に携わり，あるいはそれを活用することで，情報社会の建設に貢献できる人材を育成する。

（定員）

第５条　本学の定員は，次のとおりとする。

学　部	学　科	入学定員	収容定員
情報文化学部	情報文化学科	100名	400名
	情報システム学科	150名	600名
	計	250名	1,000名

第３章　修業年限，在学年限，学年，学期及び休業日

（修業年限）

第６条　本学の修業年限は，４年とする。

（在学年限）

第７条　学生が本学に在学することができる年限は，修業年限の２倍を超えることはできない。

（学年）

第８条　学年は，４月１日に始まり，翌年３月31日に終わる。

（学期）

第９条　学年を分けて，次の２学期とする。

前期　　４月１日から９月20日まで

後期　　９月21日から３月31日まで

（休業日）

第10条　本学の休業日は，次のとおりとする。

一　日曜日

二　国民の祝日に関する法律に規定する休日

三　本学の創立記念日　（６月８日）

四　春期休業　　３月15日から４月５日まで

五　夏期休業　　８月１日から９月20日まで

六　冬期休業　　12月21日から１月７日まで

２　学長が必要と認めたときは，前項の休業日を臨時に変更するほか，臨時に休業日を定めることができる。

第４章　入学，編入学，転入学，再入学，転科，退学，転学，留学，休学及び除籍

（入学時期）

第11条　入学の時期は，原則として学年の始めとする。

（入学資格）

第12条　本学に入学できる者は，次の各号の一に該当する者とする。

一　高等学校又は中等教育学校を卒業した者

二　通常の課程による12年の学校教育を修了した者

三　外国において，学校教育における12年の課程を修了した者，又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

四　文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設

の当該課程を修了した者

五　専修学校の高等課程（修業年限が３年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

六　文部科学大臣の指定した者

七　高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

八　その他，相当の年齢に達し，学長が高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（入学の出願）

第13条　入学志願者は，本学所定の願書に別に定める書類及び入学検定料を添えて，指定の期日までに提出しなければならない。

（入学者の選考）

第14条　入学志願者に対し，別に定めるところにより選考を行う。

（入学手続及び入学許可）

第15条　選考の結果に基づき合格通知を受けた者は，所定の期日までに，定められた入学手続書類に所定の学生納付金を添えて，入学手続をしなければならない。

２　学長は，前項の手続きを完了した者に入学を許可する。

（編入学，転入学）

第16条　次の各号の一に該当する者で，本学への編入学を志願する者があるときは，選考の上，相当年次に入学を許可することができる。

一　大学を卒業した者，又は退学した者

二　短期大学又は高等専門学校を卒業した者

三　学校教育法施行規則附則第７条に規定する者

２　他の大学に在籍している者で，本学への転入学を志願する者があるときは，選考の上，相当年次に入学を許可することができる。

３　編入学又は転入学を許可された者の，既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに修業年限については，教授会の議を経て，学長が決定する。

（再入学）

第17条　本学を退学した者で，同一の学科に再入学を志願する者があるときは，学年又は学期の始めに限り，選考の上，相当年次に入学を許可することができる。

２　再入学を許可された者の，既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに修業年限については，教授会の議を経て，学長が決定する。

（学科間の転科）

第18条　本学の学生で，他の学科に転科を志願する者があるときは，選考の上，許可することができる。

（退学，他大学への転学）

第19条　退学又は他の大学に転学しようとする者は，その事由を明らかにし，保証人連署の退学

願又は転学願を提出し，学長の許可を受けなければならない。

2　願いの提出にあたっては，願い出た学期の学生納付金を納入していなければならない。

（留学）

第20条　本学の学生で，外国の大学等の授業科目を履修するため留学しようとするときは，学長の許可を受けなければならない。

2　留学の期間において修得した授業科目及び単位数については，別に定める単位数を超えない範囲で，本学において修得したものとみなすことができる。

3　前項の許可を得て留学した期間は，在学期間に算入することができる。

4　留学に関し必要な事項は，別に定める。

（休学）

第21条　疾病その他の事由により，引き続き2ヵ月以上修学することができない者は，その事由を明らかにし，保証人連署の休学願を提出し，学長の許可を受けて休学することができる。

2　疾病による事由の場合は，診断書を添付しなければならない。

3　学生が疾病その他の事由によって修学することが適当でないと認められる場合には，休学を命ずることができる。

4　休学期間中であっても，その事由が消滅した場合には，保証人連署の復学願を提出し，学長の許可を受けて復学することができる。

（休学期間）

第22条　休学期間は，1年以内とする。ただし，特別の理由がある場合は，1年を限度として，休学期間の延長を認めることができる。

2　休学期間は，通算して4年を超えることができない。

3　休学期間は，在学期間には算入しない。

（除籍）

第23条　次の各号の一に該当する者は，教授会の議を経て学長がこれを除籍する。

一　在学期間が修業年限の2倍を超えた者

二　休学期間の満了後も就学しない者

三　死亡又は行方不明の者

四　授業料その他の学費を滞納し，督促を受けても納入しない者

第5章　授業科目及び単位

（授業科目）

第24条　本学の授業科目は基礎科目，共通科目及び専門科目とし，その授業科目名及び，単位数は別表1のとおりとする。

2　前項に規定する授業科目のほか，必要に応じ特別科目を置くことができる。

3　授業科目の担当者名及び授業時間割等は，あらかじめ公示する。

（履修方法）

第25条　学生は，別表2の区分によって授業科目を履修し，所定の単位以上を修得しなければならない。

（単位の計算方法）

第26条　各授業科目に対する単位数は，原則として，次の基準により計算するものとする。

一　講義については，毎週１時間15週の授業をもって１単位とする。

二　ゼミナール関連科目については，毎週１時間15週の授業をもって１単位とする。

三　演習・外国語科目・保健体育科目については，毎週２時間15週の授業をもって１単位とする。

四　実習については，45時間の実習をもって１単位とする。

２　前項の規定にかかわらず，卒業論文の授業科目については，これらに必要な学修等を考慮して，単位数を定める。

（他大学等において修得した単位の取扱い等）

第27条　大学又は短期大学等を卒業又は中途退学し，新たに本学の第１年次に入学した学生の既修得単位については，教育上有益と認めるときは，別に定める単位数を超えない範囲で，本学において修得したものとして認定する。

（他大学等における授業科目の履修）

第28条　教育上有益と認めるときは，他の大学等との協議に基づき，学生に当該他大学等の授業科目を履修することを認める。

２　前項の規定に基づき，学生が修得した他の大学等の授業科目の単位については，別に定める単位数を超えない範囲で，本学において修得したものとみなす。

第６章　学修の評価及び卒業

（単位の認定）

第29条　授業科目の単位の認定は，試験の成績及びその他の方法により学修の評価を行い，合格した学生には所定の単位を与える。

２　学生納付金の未納者については，学生納付金が未納となっている学期に学修した授業科目の単位を認定しない。

（試験）

第30条　試験は，定期試験及び随時試験とし，定期試験は学期末に行うことを原則とする。

（学修の評価）

第31条　学修の評価は，Ａ，Ｂ，Ｃ及びＤとし，Ａ，Ｂ，Ｃを合格とする。

２　いずれの授業科目も，学期又は学年に実施した授業時数の３分の１以上欠席した者については，その授業科目の学修の評価をしない。

３　卒業見込みの者で，卒業年次にＤの評価を付された授業科目があったときは，再試験を実施することがある。

（進級）

第32条　卒業論文等の履修条件については，別に定める。

（卒業）

第33条　本学に定められた年数以上在学し，第25条に定める所定の単位を修得した者については，教授会の議を経て，学長が卒業を認定し学士の学位を授与する。

（学位）

第34条　本学を卒業した者に授与する学位は，次のとおりとする。

情報文化学科	学士（情報文化）
情報システム学科	学士（情報システム）

第７章　特別聴講学生，科目等履修生，研究生，委託研究生及び外国人留学生

（特別聴講学生）

第35条　他の大学等の学生で，本学が開設する授業科目の履修を志願する者があるときは，当該他大学等との協議に基づき，特別聴講学生として入学を許可する。

２　特別聴講学生が学修した授業科目については，学修の評価を行い，合格した学生には所定の単位を授与する。

第36条　削除

（科目等履修生）

第37条　本学の学生以外の者で，本学が開設する授業科目の履修を志願する者があるときは，選考の上，科目等履修生として，入学を許可することがある。

２　科目等履修生に対しては，申請に基づき，当該授業科目の学修の評価を行い，合格した者には所定の単位を授与する。

（研究生）

第38条　本学において，特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは，選考の上，研究生として入学を許可することがある。

（委託研究生）

第39条　官公庁，公共団体及び企業等から，その所属職員について学修する授業科目又は研究事項を指定して委託の志願があるときは，選考の上，委託研究生として入学を許可することがある。

（外国人留学生）

第40条　外国人で本学において教育を受ける目的をもって入国し，本学に入学を志願する者があるときは，選考の上，外国人留学生として入学を許可することがある。

（その他）

第41条　特別聴講学生，科目等履修生，研究生，委託研究生及び外国人留学生については，別段の定めのあるものを除くほか，学部学生に関する規則を準用する。

第８章　学生納付金

（学生納付金）

第42条　本学の学生納付金は，別表３に定める額とする。

２　学生納付金は，授業出席の有無にかかわらず，指定の期日までに納入しなければならない。

（既納の学生納付金）

第43条　既納の学生納付金は，事由の如何にかかわらず返還しない。ただし，入学辞退者のうち，他大学 に入学するため，定められた日時までに返還を願い出た者については，本学がその事

実を確認した後，入学金を除くその他の学生納付金を返還する。

（休学の場合の学生納付金の免除等）

第44条　休学を許可された学年又は学期の学生納付金として，授業料等を免除し，別表４に定める在籍管理料を徴収する。

（復学の場合の学生納付金）

第45条　学期の途中で復学する場合は，当該学期の学生納付金を徴収する。

（退学及び停学の場合の学生納付金）

第46条　学期の途中で退学した場合は，当該学期の学生納付金を徴収する。

２　停学期間中の学生納付金は，徴収する。

（留学の場合の学生納付金）

第47条　留学した場合の学生納付金は，休学の場合に準ずる。

（学生納付金の徴収猶予）

第48条　やむを得ない事情によって，学生納付金が期日までに納入できない場合は，保証人連署の徴収猶予願を提出し，許可を受けなければならない。

（学生納付金の免除）

第49条　経済的理由によって納付が困難であり，かつ学業優秀と認められる場合は，学生納付金の全額又は一部を免除する。

（特別聴講学生等の納付金）

第50条　特別聴講学生，科目等履修生，研究生及び委託研究生の検定料，入学金，授業料等については，別に定める。

（実験実習費）

第51条　実験実習に要する費用は，別に徴収することがある。

第９章　賞罰

（表彰）

第52条　学生で善行のあった者又は学業その他の活動において優秀な成績を挙げた者は，教授会の議を経て，学長がこれを表彰する。

（懲戒）

第53条　学則及び学生諸規定に違反し，学生の本分に反する者に対しては，教授会の議を経て，学長がこれを懲戒する。

２　懲戒の種類は，戒告，停学及び退学とする。

３　次の各号の一に該当する者は，退学を命ずる。

一　性行不良で改善の見込みがないと認められる者

二　学業劣等で成業の見込みがないと認められる者

三　正当な理由が無くて出席が常でない者

四　大学の秩序を乱し，その他学生の本分に著しく反した者

第10章　教職員及び組織

（教職員）

第54条　本学に学長，教授，准教授，講師，事務職員，その他の職員を置く。

（客員教授及び訪問教授）

第55条　本学に客員教授及び訪問教授を置くことができる。

2　客員教授及び訪問教授に関する規定は，別に定める。

（情報センター）

第56条　本学に情報センターを置く。

2　情報センターに関する規定は，別に定める。

（事務局）

第57条　本学の事務を処理するため，事務局を置く。

2　事務局に関する規定は，別に定める。

（福利厚生施設）

第58条　本学に，食堂その他の福利厚生施設を置く。

2　福利厚生施設の管理運営に関する規定は，別に定める。

第11章　協議会及び教授会

（協議会）

第59条　本学に，本学の重要事項を審議するため協議会を置く。

2　協議会は，次の各号に掲げる委員をもって組織する。

一　学長

二　学部長

三　情報センター長

四　学生部長

五　学科から選出された者各１名

六　事務局長

七　その他学長が必要と認めた教職員若干名

3　協議会に関し必要な事項は，別に定める。

（教授会）

第60条　本学の学部に教授会を置く。

2　教授会は，教授，准教授及び専任講師をもって組織する。ただし，必要に応じ教授をもって組織することができる。

3　教授会に関し必要な事項は，別に定める。

第12章　公開講座等

（公開講座等）

第61条　社会人の教養を高め，文化の向上に資するため，本学の教育及び研究に支障のない限り，

地域住民等を対象とした次の事業を行うことができる。

一　公開講座

二　大学施設の開放

附　則

この学則は，平成６年４月１日から施行する。

附　則

1　この学則は，平成７年５月31日から施行する。

2　平成７年度以前の入学者にかかる授業料及び施設設備費の額は，改正後の第42条第１項別表第３の額にかかわらず，なお，従前の例による。

附　則

この学則は，平成10年４月１日から施行する。

附　則

この学則は，平成11年４月１日から施行する。

附　則

1　この学則は，平成12年４月１日から施行する。

2　平成11年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。

附　則

この学則は，平成14年４月１日から施行する。

附　則

1　この学則は，平成15年４月１日から施行する。

2　平成13年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。

附　則

1　この学則は，平成16年４月１日から施行する。

2　平成13年度以前に入学した学生が，改正後の別表に規定する授業科目中「情報リテラシーと倫理」を履修したときは，自由科目として取り扱うものとする。

附　則

1　この学則は，平成17年４月１日から施行する。

2　平成16年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。ただし，改正後の別表１に規定する授業科目のうち「キャリア開発１」,「キャリア開発２」及び「インターンシップ」を履修し，「キャリア開発１」及び「キャリア開発２」にあっては，基礎科目の自由科目の単位に,「インターンシップ」にあっては，基礎科目の選択科目として卒業に必要な単位にすることができる。

3　平成16年度に入学し現に在学している者にあっては，改正後の別表１に規定する授業科目のうち次の表に掲げる授業科目を履修し，同表の区分による単位として卒業に必要な単位にすることができる。

授業科目の名称	単位数			
	必修	選択必修	選択	自由
専門科目				
（情報文化学科）				
アメリカ研究ゼミナール（留学）		2		
留学アメリカ英語１		2		
留学アメリカ英語２		2		
留学アメリカ英語３		1		
留学アメリカ英語４		1		
アメリカの文化と社会（留学）		2		
留学アメリカ特論１		2		
留学アメリカ特論２		2		
現代アメリカ研究（留学）		2		
現代アメリカ事情（留学）		2		

4　平成16年度以前の入学者に係る授業料の額は，改正後の別表３の規定にかかわらず，なお，従前の例による。

附　則

1　この学則は，平成18年４月１日から施行する。

2　平成17年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。ただし，改正後の別表１に規定する授業科目のうちキャリア開発１及びキャリア開発２の履修方法については，平成17年度に入学した学生に適用する。

附　則

1　この学則は，平成19年４月１日から施行する。

2　平成18年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。

附　則

1　この学則は，平成19年４月１日から施行する。

2　平成18年度以前に入学した学生で，改正前の別表１に規定する授業科目のうち「情報処理演習Ｕ」を履修し単位を修得しているときは，改正後の別表１に規定する授業科目のうち「情報処理演習Ｕ１」を履修することができない。

附　則

1　この学則は，平成20年４月１日から施行する。

2　平成19年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。ただし，改正後の別表１に規定する授業科目のうち「数学リテラシー」，「ビジネス英語入門１」及び「ビジネス英語入門２」の履修方法については，平成19年度以前に入学した学生に適用する。

3　平成19年度以前に入学した学生が，改正後の別表１に規定する授業科目のうち「国際交流インストラクター演習１」，「国際交流インストラクター演習２」及び「ワークショップ実践論」を履修し単位を修得したときは，自由科目の単位として認定する。

4　平成17年度以前に入学した学生で改正前の別表１に規定する授業科目のうち「インターネット英語１」又は「インターネット英語２」を履修し単位を修得しているものが，改正後の別表１に規定する授業科目のうち「ビジネス英語入門１」又は「ビジネス英語入門２」を履修し単位を修得したときは，自由科目の単位として認定する。

附　則

この学則は，平成21年４月１日から施行する。

附　則

1　この学則は，平成22年４月１日から施行する。

2　平成21年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。ただし，改正後の別表１に規定する授業科目のうち「ワークショップ実践論１」,「ワークショップ実践論２」及び「ソフトウェアエンジニアリング」の履修方法については，平成21年度以前に入学した学生に適用する。

附　則

1　この学則は，平成23年４月１日から施行する。

2　平成20年度以前に入学した学生の履修方法については，なお，従前の例による。

別表１　授業科目及び単位（第24条関係）

情報文化学部

授業科目の名称	単位数			
	必修	選択必修	選択	自由
基　礎　科　目				
政治学			2	
経済学（マクロ）			2	
経済学（ミクロ）			2	
社会学			2	
市民社会論			2	
社会思想史			2	
比較宗教論			2	
哲学			2	
歴史学			2	
世界地誌			2	
地球環境論			2	
新潟研究（自然と文化）			2	
新潟研究（政治と経済）			2	
文化人類学			2	
社会調査			2	
法学			2	
憲法			2	
民法			2	
財政学			2	
金融論			2	
情報文化			2	
言語学			2	
ジェンダー論			2	
福祉社会論			2	
コミュニケーション論			2	
ジャーナリズム論			2	
論理と数理			2	
科学と技術			2	
コミュニケーション技術			2	
統計と情報１（情報文化学科）			2	
統計と情報１（情報システム学科）	2			

授業科目の名称	単　位　数			
	必　修	選択必修	選　択	自　由
線形数学			2	
文章表現			2	
心理と行動			2	
倫理学			2	
地域経営論			2	
ＣＥＰ１	3			
ＣＥＰ２	3			
英語１Ａ（話す英語１）	1			
英語１Ｂ（CALL英語１）	1			
英語１Ｃ（総合英語１）	1			
英語２Ａ（話す英語２）	1			
英語２Ｂ（CALL英語２）	1			
英語２Ｃ（総合英語２）	1			
英語３Ａ（表現英語１）	1			
英語３Ｂ（TOEIC英語１）	1			
英語３Ｃ（読む英語１）	1			
英語４Ａ（表現英語２）	1			
英語４Ｂ（TOEIC英語２）	1			
英語４Ｃ（読む英語２）	1			
体力診断と運動処方１			1	
体力診断と運動処方２			1	
フィットネス理論及び実習			1	
キャリア開発１			1	
キャリア開発２			1	
インターンシップ			1	
数学基礎				2
共　通　科　目				
地域研究概論（情報文化学科）	2			
地域研究概論（情報システム学科）			2	
アジアと日本			2	
異文化理解			2	
日本政治論			2	
日本経済論			2	
企業と経済			2	

授業科目の名称	単位数			
	必修	選択必修	選択	自由
国際研究概論			2	
国際政治学			2	
国際経済学			2	
国際法			2	
平和学			2	
社会調査演習１			1	
社会調査演習２			1	
国際交流インストラクター演習１			1	
国際交流インストラクター演習２			1	
ワークショップ実践論１			2	
ワークショップ実践論２			2	
情報システム（情報文化学科）			2	
情報システム（情報システム学科）	2			
情報検索（情報文化学科）			2	
情報検索（情報システム学科）	2			
情報社会論			2	
情報と法			2	
情報メディア論			2	
コンピュータシステム（情報文化学科）			2	
コンピュータシステム（情報システム学科）	2			
経営と組織（情報文化学科）			2	
経営と組織（情報システム学科）	2			
ネットワークコンピューティング（情報文化学科）			2	
ネットワークコンピューティング（情報システム学科）	2			
マーケティング（情報文化学科）			2	
マーケティング（情報システム学科）	2			
人間情報システム（情報文化学科）			2	
人間情報システム（情報システム学科）	2			
社会情報システム（情報文化学科）			2	
社会情報システム（情報システム学科）	2			
情報処理演習１（情報文化学科）	2			
情報処理演習２（情報文化学科）	2			

授業科目の名称	単　位　数			
	必　修	選択必修	選　択	自　由
専　門　科　目				
（情報文化学科）				
基礎演習１	1			
基礎演習２	1			
国際研究ゼミナール１	2			
国際研究ゼミナール２	2			
国際研究ゼミナール３	2			
国際研究ゼミナール４	2			
国際研究ゼミナール５	2			
国際研究ゼミナール６	2			
卒業論文	4			
ロシア語１		3		
ロシア語２		3		
ロシア語３		2		
ロシア語４		2		
ロシア語５		2		
ロシア語６			1	
ロシア語７			1	
中国語１		3		
中国語２		3		
中国語３		2		
中国語４		2		
中国語５		2		
中国語６			1	
中国語７			1	
韓国語１		3		
韓国語２		3		
韓国語３		2		
韓国語４		2		
韓国語５		2		
韓国語６			1	
韓国語７			1	
アメリカ英語１		3		
アメリカ英語２		3		

授業科目の名称	単　位　数			
	必　修	選択必修	選　択	自　由
アメリカ英語３		2		
アメリカ英語４		2		
アメリカ英語５		2		
アメリカ英語６			1	
アメリカ英語７			1	
Advanced ＣＥＰ１			2	
Advanced ＣＥＰ２			2	
Advanced ＣＥＰ３			2	
Advanced ＣＥＰ４			2	
Advanced ＣＥＰ５			2	
Advanced ＣＥＰ６			2	
外国語文献講読１			2	
外国語文献講読２			2	
日本語学			2	
ロシア史概説		2		
現代ロシア論		2		
ロシア文化論		2		
日ロ関係論		2		
中国史概説		2		
現代中国論		2		
中国文化論		2		
日中関係論		2		
韓国朝鮮史概説		2		
現代韓国朝鮮論		2		
韓国朝鮮文化論		2		
日韓朝関係論		2		
アメリカ史概説		2		
現代アメリカ論		2		
アメリカ文化論		2		
日米関係論		2		
日本政治史			2	
日本の思想			2	
日本経済史			2	
地方自治論			2	

授業科目の名称	単位数			
	必修	選択必修	選択	自由
東アジア関係論			2	
東南アジア文化論			2	
現代東南アジア論			2	
現代ヨーロッパ論			2	
現代イスラーム論			2	
国際政治史			2	
国際経済史			2	
国際経済法			2	
南北問題			2	
地球社会と人権			2	
現代エネルギー論			2	
国際協力論			2	
ＮＧＯ論			2	
ＥＵ論			2	
環日本海交流論			2	
地域統合論			2	
国際組織論			2	
国際研究特論１			2	
国際研究特論２			2	
ロシア研究ゼミナール（留学）		2		
中国研究ゼミナール（留学）		2		
韓国研究ゼミナール（留学）		2		
アメリカ研究ゼミナール（留学）		2		
留学ロシア語１		2		
留学ロシア語２		2		
留学ロシア語３		1		
留学ロシア語４		1		
留学中国語１		2		
留学中国語２		2		
留学中国語３		1		
留学中国語４		1		
留学韓国語１		2		
留学韓国語２		2		
留学韓国語３		1		

授業科目の名称	単位数			
	必修	選択必修	選択	自由
留学韓国語４		1		
留学アメリカ英語１		2		
留学アメリカ英語２		2		
留学アメリカ英語３		1		
留学アメリカ英語４		1		
ロシアの文化と歴史（留学）		2		
留学ロシア特論１		2		
留学ロシア特論２		2		
現代ロシア研究（留学）		2		
現代ロシア事情（留学）		2		
中国の文化と歴史（留学）		2		
留学中国特論１		2		
留学中国特論２		2		
現代中国研究（留学）		2		
現代中国事情（留学）		2		
韓国の文化と歴史（留学）		2		
留学韓国特論１		2		
留学韓国特論２		2		
現代韓国研究（留学）		2		
現代韓国事情（留学）		2		
アメリカの文化と社会（留学）		2		
留学アメリカ特論１		2		
留学アメリカ特論２		2		
現代アメリカ研究（留学）		2		
現代アメリカ事情（留学）		2		
（情報システム学科）				
基礎演習１	1			
基礎演習２	1			
情報処理演習Ｆ		2		
情報処理演習Ｕ１		2		
情報処理演習Ｕ２		2		
情報処理演習Ｗ		2		
情報処理演習Ｃ１		2		
情報処理演習Ｃ２		2		

授業科目の名称	単位数			
	必　修	選択必修	選　択	自　由
情報システム演習１	2			
情報システム演習２	2			
専門演習Ａ		2		
専門演習Ｂ		2		
専門演習Ｃ		2		
専門演習Ｄ		2		
卒業研究１	2			
卒業研究２	2			
卒業研究３	2			
卒業論文	4			
情報産業			2	
情報リテラシーと倫理			2	
システム論			2	
情報論			2	
情報システムモデル			2	
情報システム特論			2	
情報システム設計			2	
情報システム開発			2	
生産情報システム			2	
地域情報システム			2	
経営情報システム			2	
人間情報工学１			2	
人間情報工学２			2	
知識情報処理			2	
人工知能			2	
生理機能と情報			2	
認知科学			2	
行動科学			2	
社会理論と調査法			2	
生活と法律			2	
ビジネスモデル			2	
生産企画と管理			2	
流通と物流			2	
経営と情報			2	

授業科目の名称	単　　位　　数			
	必　修	選択必修	選　択	自　由
企業と国際化			2	
ベンチャービジネス			2	
商品企画			2	
財務会計			2	
管理会計			2	
経営と法律			2	
コンピュータソフトウエア			2	
アルゴリズム			2	
プログラミング環境			2	
テレコミュニケーション			2	
コンピュータビジョン			2	
データベース			2	
情報セキュリティ			2	
マルチメディア情報処理			2	
プログラミング技術特論			2	
生活統計			2	
システム数学			2	
モデリング数学			2	
地域統計			2	
統計と情報２			2	
ソフトウェアエンジニアリング			2	
多変量解析			2	
情報論理			2	
オペレーションズリサーチ１			2	
オペレーションズリサーチ２			2	
シミュレーション			2	
北米社会と情報			2	
情報英語			4	
学外実習			2	
基本情報処理特論１			2	
基本情報処理特論２			2	
ビジネス英語入門１			1	
ビジネス英語入門２			1	

別表２　履修方法（第25条関係）

区　　分	情報文化学科	情報システム学科
基　礎　科　目	32単位以上	34単位以上
共　通　科　目	20単位以上	22単位以上
専　門　科　目	74単位以上	70単位以上
計	126単位以上	126単位以上

別表３　学生納付金（第42条関係）

区　　分	金　　額	備　　考
入　学　金	100,000円	入学時に納入する。
授　業　料	年額　675,000円	
施設設備費	年額　250,000円	
教材・実習費	年額　85,000円	

別表４　在籍管理料（第44条関係）

区　　分	金　　額	備　　考
在籍管理料	１学期当たり20,000円	

学則および諸規程 2

新潟国際情報大学他学科の科目の履修に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は，新潟国際情報大学（以下「大学」という。）において，他学科の科目の履修に関し必要な事項を定めるものとする。

（履修できる科目）

第２条　他学科の専門科目を履修することができる。単位を取得した場合は専門科目（選択）として認定される。

（履修の制限）

第３条　講義以外の授業科目については，履修に当たって担当教員の許可を必要とする。

（卒業必要単位数としての認定）

第４条　履修した他学科の科目は卒業必要単位とすることができる。ただし，他学科の科目を10単位を超えて取得した場合，超過分については卒業必要単位として算入しない。

附　則

この規程は，平成６年11月16日より施行し，平成６年４月１日から適用する。

附　則

1　この規程は，平成12年７月19日より施行し，平成12年４月１日から適用する。

2　平成11年度以前に入学した学生については，なお従前の例による。

附　則

1　この規定は，平成22年４月１日から施行する。

2　平成21年度以前に入学した学生については，なお，従前の例による。

学則および諸規程 3

新潟国際情報大学編入学・転入学・転科規程

（趣旨）

第１条　この規程は，新潟国際情報大学（以下「本学」という。）学則第16条及び第18条に規定する編入学，転入学及び転科に関し必要な事項を定めるものとする。

（実施）

第２条　編入学，転入学及び転科は，当該学科への受入れが可能な場合にのみ，本規程第３条，第５条，第８条及び第９条に定める志願要件を満たした者について，選考の上で許可することができる。

（情報文化学科２年次への編入学，転入学）

第３条　本学の情報文化学科２年次に編入学，転入学を志願する者は，次の各号のすべてに該当していなければならない。

一　大学または短大，高等専門学校等において，本学の授業科目を履修したものとして認定される単位（以下「認定単位」という。）を30単位以上取得していること。認定に当たっては，基礎，共通，専門科目に区分する。

二　編入学後に選択を希望する地域言語について，本学科の当該地域言語１を認定単位で取得していること。

三　１年次配当科目のうち，専門科目の「基礎演習１」，「基礎演習２」については，認定科目によって代替する。

第４条　入学後は次号に従って履修しなければならない。

一　２年次以降において１年次配当科目「ロシア史概説」，「中国史概説」，「韓国朝鮮史概説」，「アメリカ史概説」のうち選択した地域言語関連の１科目を履修しなければならない。ただし，認定科目によって代替することを認めることができる。

（情報文化学科３年次への編入学，転入学）

第５条　本学の情報文化学科３年次に編入学，転入学を希望する者は，次の各号のすべてに該当していなければならない。

一　大学または短大，高等専門学校等において，認定科目を60単位以上取得していること。認定に当たっては，基礎，共通，専門科目に区分する。

二　編入学後に選択を希望する地域言語について，本学科の当該地域言語１～３を認定単位で取得していること。ただし，前記科目の単位の一部について編入学後に履修することを認めることができる。

三　１年次及び２年次配当科目のうち，専門科目の「基礎演習１」，「基礎演習２」，「国際研究ゼミナール１」，「国際研究ゼミナール２」については，認定科目によって代替する。

第６条　入学後は，次の各号の１年次及び２年次配当科目から，選択した地域言語に対応する科目を履修しなければならない。ただし，認定科目によって代替することを認めることができる。

一　「ロシア史概説」，「中国史概説」，「韓国朝鮮史概説」，「アメリカ史概説」から１科目

二　「現代ロシア論」,「現代中国論」,「現代韓国朝鮮論」,「現代アメリカ論」から１科目
三　「ロシア文化論」,「中国文化論」,「韓国朝鮮文化論」,「アメリカ文化論」から１科目

第７条　１年次配当科目のうち，次の各号の授業科目は必修科目とはせず選択科目とする。
一　基礎科目　「ＣＥＰ１」,「ＣＥＰ２」
二　共通科目　「地域研究概論」,「情報処理演習１」,「情報処理演習２」

（情報システム学科２年次への編入学，転入学）

第８条　本学の情報システム学科２年次に編入学，転入学を希望する者は，次の各号のすべてに該当していなければならない。
一　大学または短大，高等専門学校等において，認定単位を30単位以上取得していること。認定に当たっては，基礎，共通，専門科目に区分する。
二　本学科の英語1A・1B・1C，英語2A・2B・2Cを認定単位で取得していること。ただし，前記科目の単位の一部について編入学後に履修することを認めることができる。

（情報システム学科３年次への編入学，転入学）

第９条　本学の情報システム学科３年次に編入学，転入学を希望する者は，次の各号のすべてに該当していなければならない。
一　大学または短大，高等専門学校等において，認定単位を60単位以上取得していること。認定に当たっては，基礎，共通，専門科目に区分する。
二　本学科の英語1A・1B・1C～英語4A・4B・4Cを認定単位で取得していること。ただし，前記科目の単位の一部について編入学後に履修することを認めることができる。

第10条　入学後は，次の各号に従って履修しなければならない。
一　入学後に,「Ａ：情報とシステム」,「Ｂ：人間と社会」,「Ｃ：経営と組織」,「Ｄ：コンピュータと通信」の４分野のうち１分野を定め，履修計画を提出し，関連の専門演習を履修する。
二　３年次と４年次の２年間で，２年次配当科目の情報システム演習１，２を履修しなければならない。

（転科）

第11条　転科は，１年次から２年次への進級時または２年次から３年次への進級時にのみ選考の上許可する。学年の途中での転科は認めない。
２　その他の基準は編入学に準ずる。

附　則

この規程は，平成６年11月16日から施行する。

附　則

この規程は，平成10年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成11年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は，平成12年７月19日から施行し，平成12年４月１日から適用する。
２　平成11年度以前に入学した学生については，なお従前の例による。

附　則

1　この規程は，平成15年11月12日から施行し，平成15年４月１日から適用する。

2　平成14年度以前に入学した学生については，なお従前の例による。

附　則

この規程は，平成18年４月１日から施行する。ただし，第９条の改正規定は，平成19年４月１日から施行する。

NUIS

キャンパス案内

〈本校〉

（教室棟）

（学生ホール棟）

（管理研究棟）

（情報センター棟）

1F

AED設置場所

管理研究棟

1F

101 ……中会議室
102 ……職員更衣室
103 ……保健室・学生相談室
104 ……職員更衣室
105 ……事務室２
107 ……保管庫
108 ……保管庫
109 ……保管庫
110 ……書庫
111 ……事務室１
112 ……応接室１
113 ……事務局長室
161 ……セミナー室
162 ……警備室
164〜172……研究室
173 ……電気室
175 ……教員室

2F

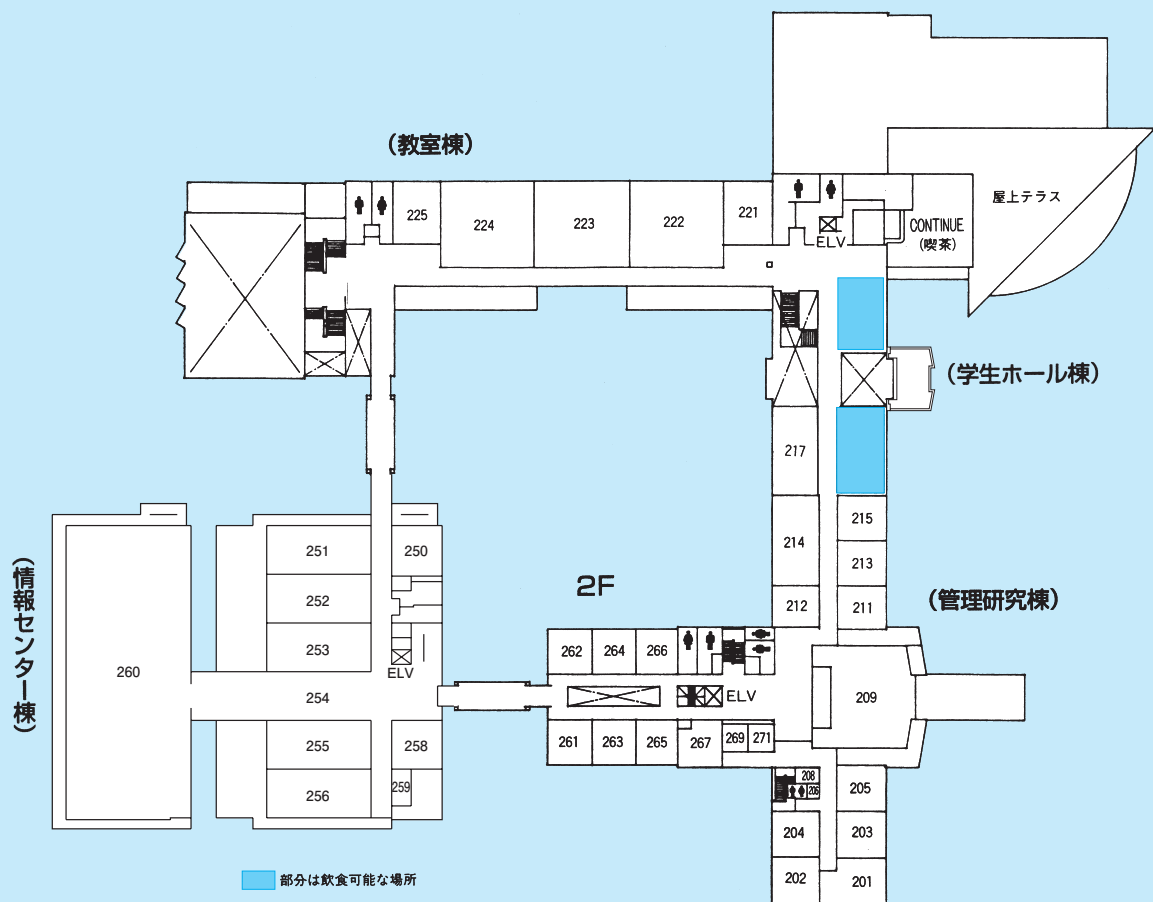
201 ……理事長室
202 ……応接室４
203 ……学長室
204 ……理事室
205 ……学部長室
206 ……給湯室
208 ……秘書室
209 ……大会議室
211 ……20人教室
212 ……20人教室
213 ……20人教室
214 ……自習室
215 ……20人教室
216 ……ラウンジ
217 ……就職・キャリア支援室
261 ……20人教室
262 ……20人教室
263 ……20人教室
264 ……20人教室
265 ……20人教室
266 ……20人教室
267 ……小会議室
269 ……応接室２
271 ……応接室３

学生ホール棟

1F

弥彦……学生食堂
JOY ……売店

2F

CONTINUE ……喫茶

教室棟

1F

121 ……………………………50人教室
122 ……………………………30人教室
124 ……………………………30人教室
125 ……………………………100人教室
126 ……………………………30人教室
127 ……………………………100人教室
128 ……………………………30人教室
130 ……………………………30人教室
131 ……………………………50人教室
132 ……………………………30人教室
133 ……………………………学友会室
140 ……………………………400人教室

2F

221 ……………………………50人教室
222 ……………………………150人教室
223 ……………………………150人教室
224 ……………………………150人教室
225 ……………………………50人教室

3F

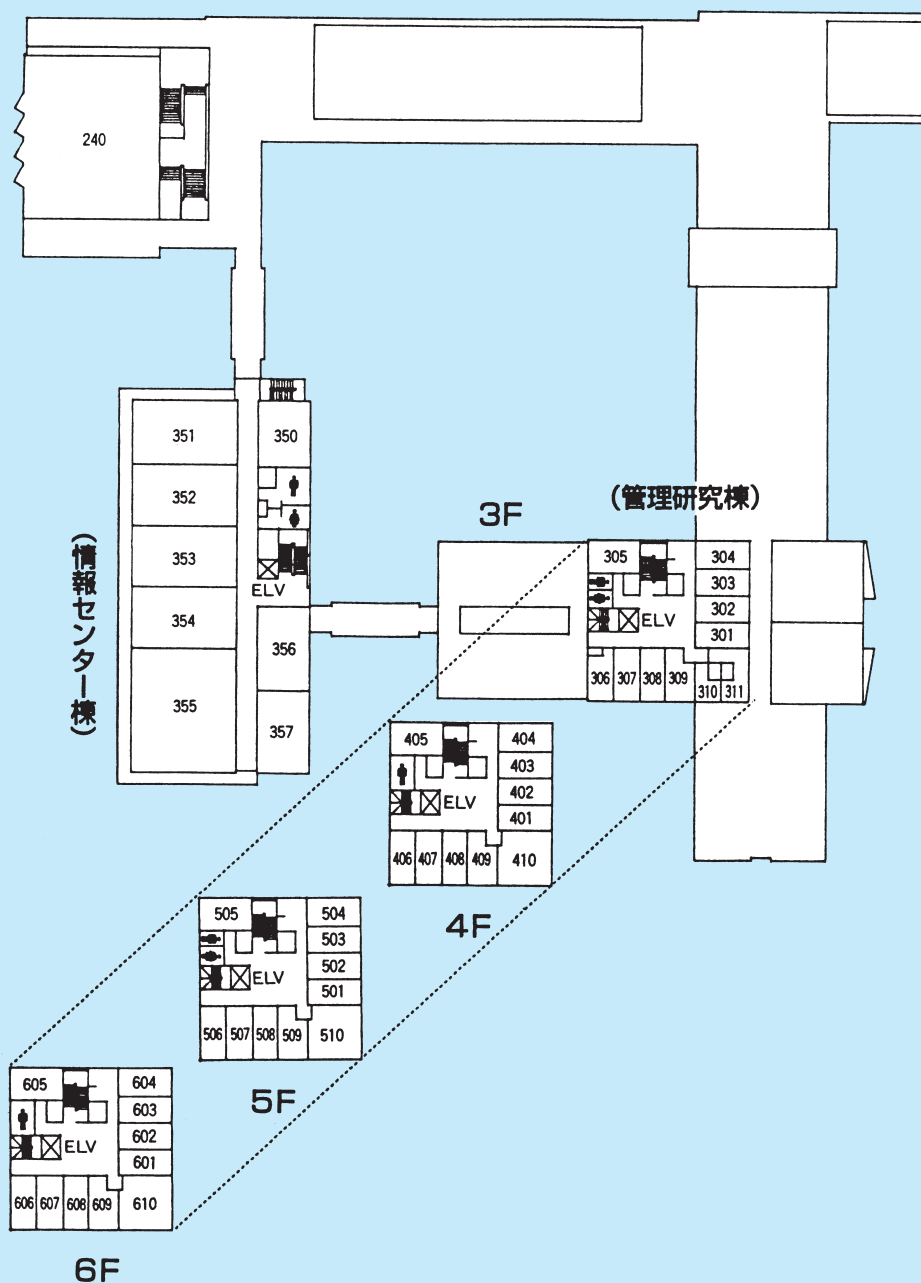
240 ……………………………320人教室

情報センター棟

1F

図書館
151 ……………………………情報閲覧室
153 ……………………………貴重図書室
154 ……………………………事務室
155 ……………………………情報センター長室
156 ……………………………グループ学習室１
157 ……………………………グループ学習室２
158 ……………………………集中学習室
159 ……………………………多目的学習室

2F

250 ……………………………準備室
251 ………マルチメディア実習室１
252 ………マルチメディア実習室２
253 ………マルチメディア実習室３
254 ……………………………なび広場
255 ……………………………パソコン教室
256 ……………………………パソコン実習室
258 ……………………………メディア準備室
259 ……………………………計算機準備室
260 ……………………………国際交流センター

管理研究棟

1F

164 ……小林（満）研究室
165 ……笹川研究室
166 ……上西園研究室
167 ……吉田研究室
168 ……大野研究室
169 ……西山研究室
170 ……二瀬研究室
171 ……印刷室
172 ……藤瀬研究室

3F

301 ……申研究室
302 ……熊谷研究室
303 ……松尾研究室
304 ……佐々木桐子研究室
305 ……機械室
306 … ハドリー・グレゴリー研究室
307 ……區研究室
308 ……矢口研究室
309 ……小山田研究室
310 …… ポール・ティキンソン（CEP）
311 …… マイケル・ルディック（CEP）

4F

401 ……石井研究室
402 ……桑原研究室
403 ……神長研究室
404 ……中田研究室
405 ……セミナー室
406 … アレクサンドル・プラーソル研究室
407 ……石川研究室
408 ……二瀬研究室
409 ……澤口研究室
410 ……セミナー室

5F

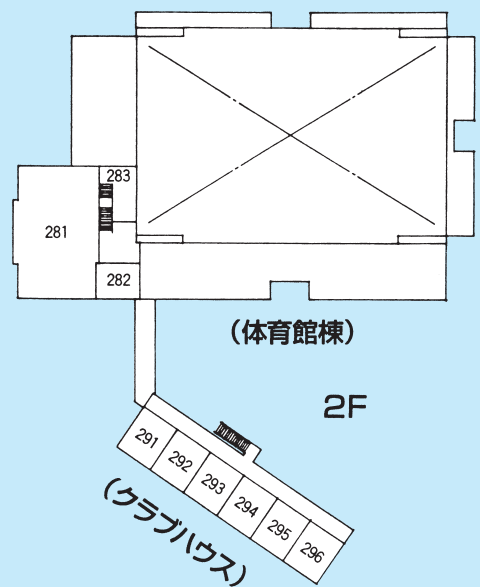
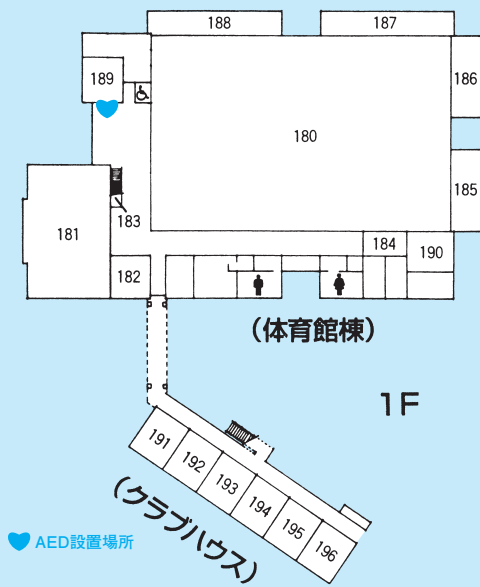
501 ……岸野研究室
502 ……白井研究室
503 ……越智研究室
504 ……山下研究室
505 ……近藤研究室
506 ……吉澤研究室
507 ……安藤研究室
508 ……小澤研究室
509 ……小宮山研究室
510 ……セミナー室

6F

601 ……臼井研究室
602 ……佐々木研究室
603 ……槻木研究室
604 ……研究室
605 ……セミナー室
606 ……高木研究室
607 ……河原研究室
608 ……小林（元）研究室
609 ……高橋研究室
610 ……セミナー室

情報センター棟

3F

350 …… LL準備室
351 ……マルチメディア実習室４
352 ……マルチメディア実習室５
353 ……マルチメディア実習室６
354 ……マルチメディア実習室７
355 ……情報システム実験室
357 ……共同研究室

体育館棟

1F

180 ……………………アリーナ
181 ……………Wトレーニング室
182 ……………体育館研究室１
183 ……………………倉庫１
184 ……………………倉庫２
185 ……………………器具庫２
186 ……………………器具庫３
187 ……………………部室
188 ……………………部室
189 ……………………教員室
190 ……………………器具庫１
191 ……………………クラブ室
192 ……………………クラブ室
193 ……………………クラブ室
194 ……………………クラブ室
195 ……………………クラブ室
196 ……………………クラブ室

2F

281 ……………Ａトレーニング室
282 ……………体育館研究室２
283 ……………………器具庫４
291 ……………………クラブ室
292 ……………………クラブ室
293 ……………………クラブ室
294 ……………………クラブ室
295 ……………………クラブ室
296 ……………………クラブ室

Ⓐ情報センター棟
Ⓑ管理研究棟
Ⓒ教室棟
Ⓓアカデミックプラザ
Ⓔ学生駐車場（第一）
Ⓕ学生駐車場（第二）
Ⓖ学生ホール棟
Ⓗ構内道路
Ⓘキャンパスプラザ
Ⓙ来客・教職員用駐車場
Ⓚ体育館棟
Ⓛテニスコート
Ⓜクラブハウス
Ⓝ陸上競技場
Ⓞ駐輪場（屋根付き）
Ⓟ駐車場

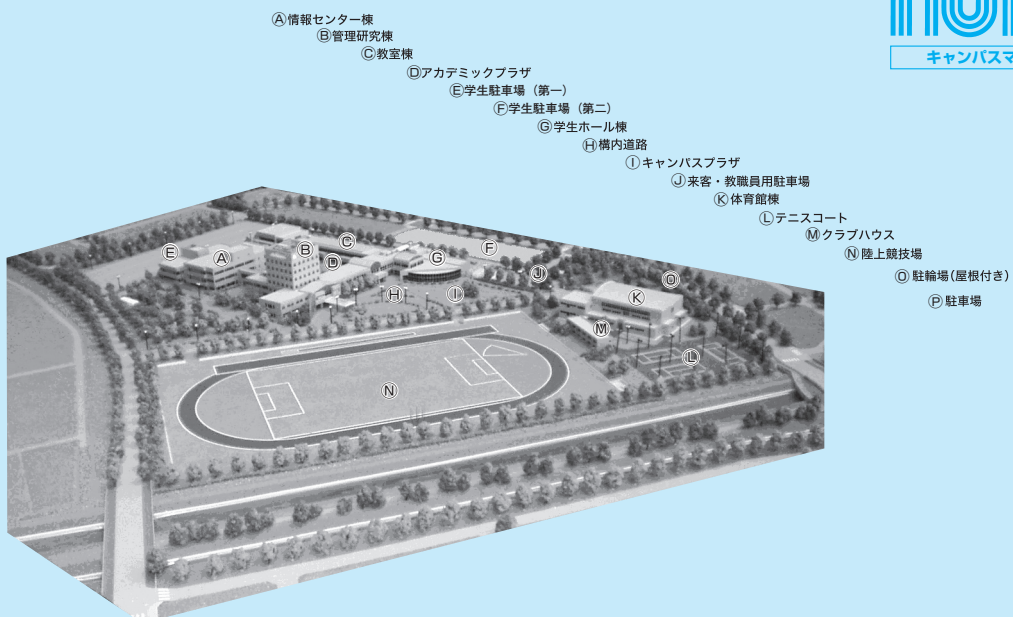
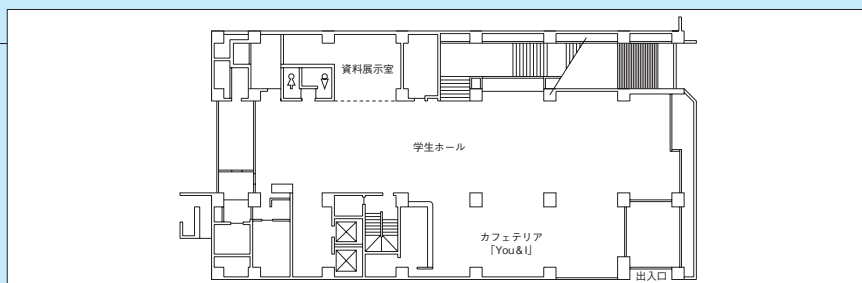
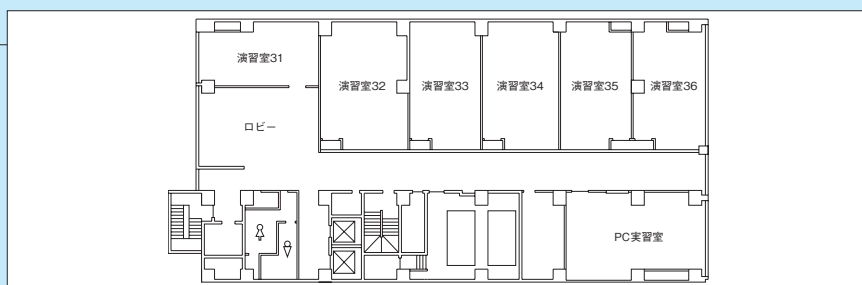
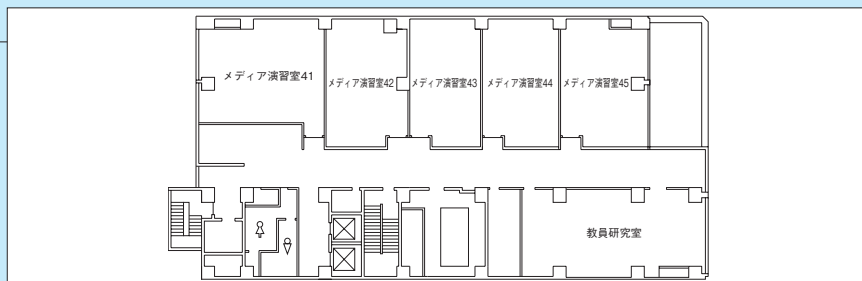
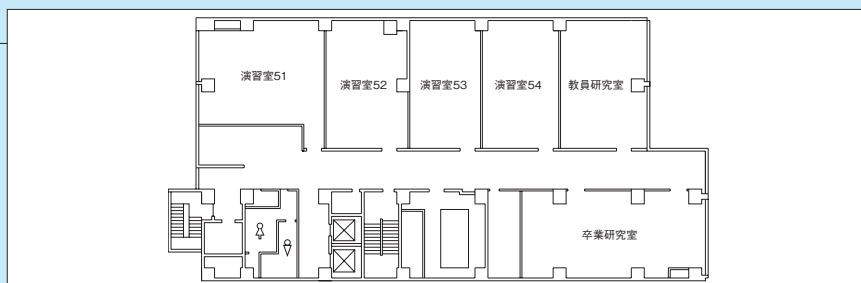
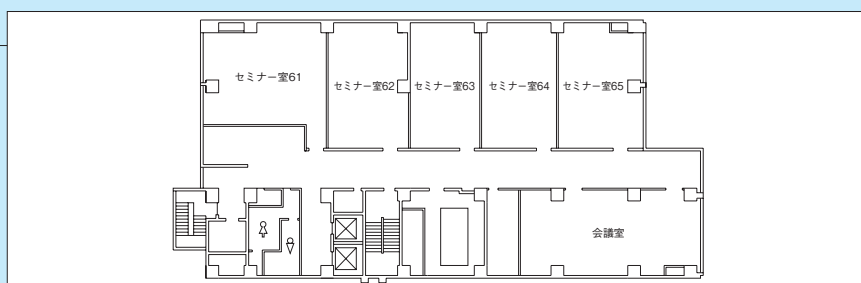
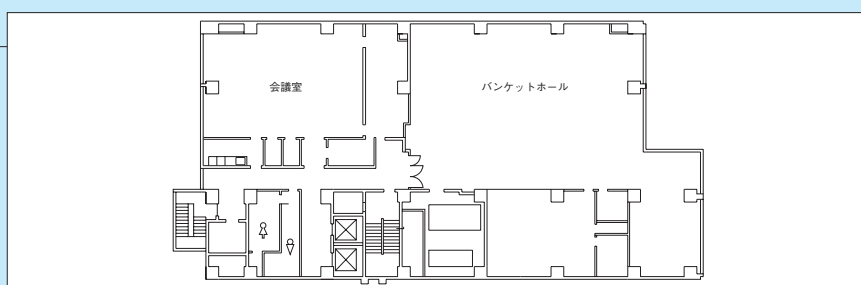
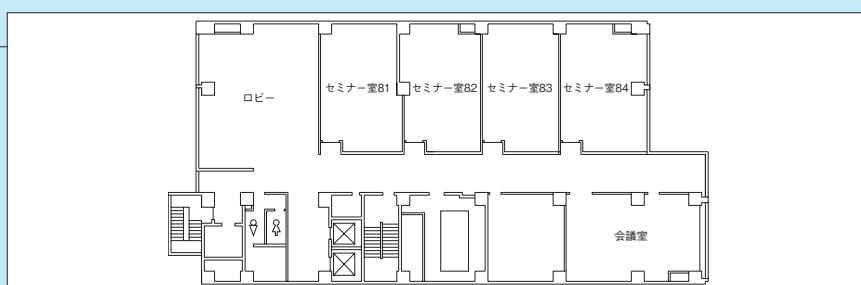
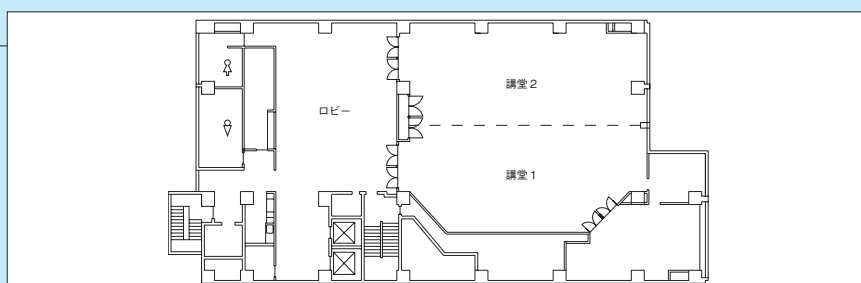
〈新潟中央キャンパス〉

1F

2F

3F

4F

5F
演習室51
演習室52
演習室53
演習室54
教員研究室
卒業研究室
6F
セミナー室61
セミナー室62
セミナー室63
セミナー室64
セミナー室65
会議室
7F
会議室
バンケットホール
8F
ロビー
セミナー室81
セミナー室82
セミナー室83
セミナー室84
会議室
9F
ロビー
講堂2
講堂1

教員名簿

●情報文化学科専任教員一覧

安藤　　潤
臼井陽一郎
區　　建英
小澤　治子
越智　敏夫
小山田紀子
熊谷　　卓
小林　元裕
佐々木　寛
澤口　晋一
申　　銀珠
高橋　正樹
ハドリー・グレゴリー・スチュアート
プラーソル・アレクサンドル・フョドロヴィッチ
松尾　瑞穂
矢口　裕子
吉澤　文寿

●情報システム学科専任教員一覧

石井　忠夫
石川　　洋
大野　富彦
上西園武良
河原　和好
岸野　清孝
桑原　　悟
小林　満男
小宮山智志
近藤　　進
佐々木桐子
白井　健二
高木　義和
槻木　公一
中田　豊久
西山　　茂
二瀬　由理
藤瀬　武彦
山下　　功
吉田　　博

●CEPインストラクター

マイケル・ルディック
ポール・ディキンソン

●情報システム学科特任教員

笹川　壽昭

●非常勤講師一覧

秋　　孝道
阿波根剛史
阿部　　聡
阿部　春江
阿部ふく子
池田　哲夫
イザベラ・ガラオン・青木
伊藤　隆康
伊藤　　尚
今井　　修
太田・アンジェラ
大竹　芳夫
大森　拓磨
小野　陽子
笠原ヒロ子
金沢　泰子
木佐木哲朗
金　　世朗
グレゴリー・アラン・ディック
黒田　俊郎
小林　　弘
斎藤　研一
斎藤　忠雄
向山　恭一
佐々木香織
佐藤　徳子
佐藤　芳行
咲川　　孝
朱　　継征
椎橋　勝信
下井　康史
マーク・スーマ
鈴木　聖二
鈴木　晋介
ステファン・ドュルカ
関　　武志
高橋　正平
玉木　賢志
茅野潤一郎
辻　　照彦
寺澤　一俊
デロシェ・ジェラルド・リチャード
永田　幸男
中谷　昌弘
中村起一郎
根岸　良征
朴　　修禧
濱田　弘潤
浜田　良樹
藤井　隆至
藤本　晃嗣
プラーソル・ライーサ
逸見　龍生
本間正一郎
本間多香子
水上　則子
水谷　　浩
三ツ井正孝
山本　瑞恵
吉田　正之

新潟国際情報大学校歌

新潟国際情報大学校歌

空がある
風がある
光がある

作詞　松澤　博
作曲　後藤　丹

一、あけぼのの空はときめき
さわやかな佐潟の目覚め
あこがれを空に描いて
友と歩もう夢創る道を
空がある
風がある
光がある

二、穂をゆする風はよろこび
みずき野は黄金にうねる
豊かさを風に香らせ
友と歌おう夢創る歌を
空がある
風がある
光がある

三、夕映えの光やすらぎ
窓辺に弥彦を望み
ほほえみを光に染めて
友と語ろう夢創る明日を
空がある
風がある
光がある

新潟国際情報大学マスコット“Nabbit（ナビット）”

本学のマスコットキャラナビットです。

キャラクターデザイン：吉原　力さん（本学第３回卒業生）
キャラクターネーム考案：河合敦子さん（本学第８回卒業生）